

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 5/15/09/2021
Rady Pedagogicznej Gminnego
Przedszkola w Widuchowej
z dnia 15 września 2021r.*

STATUT

Gminnego Przedszkola

w Widuchowej

Przedszkole działa na podstawie:

1. Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59)
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142,poz.1591 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 16 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela(Dz. U. z 2006r. Nr 97,poz.674 z późn.zm.).
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
5. Niniejszego statutu.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminne Przedszkole w Widuchowej, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Gminne Przedszkole w Widuchowej zwane dalej „przedszkolem” jest jednostką organizacyjną Gminy Widuchowa działającą jako jednostka budżetowa.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Widuchowej, ul. Tatrzańska 20.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Widuchowa.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
6. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Gminne Przedszkole w Widuchowej

ul. Tatrzańska 20

74-120 Widuchowa

tel. 91-416-72-39

7. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.

8. Nauczanie w przedszkolu odbywa się w języku polskim.
9. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o rodzicach dziecka oznacza to również prawnych opiekunów dziecka sprawujących opiekę rodzicielską na podstawie prawomocnego wyroku sądu rodzinnego.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

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 :
 - a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - c) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - d) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - g) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - h) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - i) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - j) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

- k) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- l) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- m) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- n) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- o) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- p) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- q) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

- I. Fizyczny obszar rozwoju dziecka.
- II. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka
- III. Społeczny obszar rozwoju dziecka.
- IV. Poznawczy obszar rozwoju dziecka

§ 3

- 1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym.
- 2. Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznych odbywa się w oparciu o „Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” oraz na podstawie programu wychowania w przedszkolu dopuszczonego do realizacji przez dyrektora przedszkola.
- 3. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
- 4. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
- 5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:

- a. co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
- b. co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu (w przypadku młodszych dzieci – $\frac{1}{4}$ czasu) dzieci spędzają na świeżym powietrzu (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze itd.),
- c. najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- d. pozostały czas – $\frac{2}{5}$ czasu – nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 4

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- a) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia wychowawczo-dydaktyczne zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
- b) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
- c) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
- d) Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- e) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- f) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
- g) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura w przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- h) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).
- i) W przypadku dziecka przewlekle chorego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego z zaleceniem podawania lekarstwa lub wykonywania innych zabiegów pielęgniarstwa w czasie pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku wraz z informacją przekazaną dyrektorowi przedszkola i po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności.

- j) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.
- k) Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
- l) Budynek Przedszkola, przyległy teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rozporządzeniom przeciwpożarowym.
- m) Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.

§ 5

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a) dziecka,
 - b) rodziców dziecka,
 - c) dyrektora przedszkola,
 - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania lub higienistki przedszkolnej,
 - f) poradni,
 - g) pomocy nauczyciela,
 - h) pracownika socjalnego,
 - i) asystenta rodziny,
 - j) kuratora sądowego.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych oraz w formie porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,

- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków.
 7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
 8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
 9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.
 10. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.
 11. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.
 12. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 13. Działania, o których mowa w ust. 11, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 14. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 15. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 16. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

17. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.
18. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków,
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. 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.
20. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 6

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - a) jednego nauczyciela w przypadku 5-cio godzinnego czasu pracy oddziałów;
 - b) jednego lub dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-cio godzinnego czasu pracy, przy uwzględnieniu propozycji rodziców i opiekunów prawnych.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele prowadzą w miarę możliwości swoje oddziały przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Kierunkiem działań i doskonalenia pracy nauczycielek są działania nowatorskie, zaakceptowane przez radę pedagogiczną oraz organ prowadzący przedszkole.

Rozdział III

Organizacja przedszkola

§ 7

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący (lipiec, sierpień).
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach 06³⁰ - 16⁰⁰ tj. 9,30 godz. dziennie. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w ciągu roku szkolnego przez organ prowadzący

w zależności od potrzeb środowiska na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej. Czas pracy poszczególnych oddziałów jest różny: w oddziale czynnym 9,30 godzin dziennie opieką objęte są dzieci rodziców pracujących.

4. Zmiana organizacji pracy Przedszkola dopuszczalna jest w okresie przerw świątecznych, ferii oraz wakacji, i może polegać na zmniejszeniu liczby oddziałów w przypadku co najmniej 50 % absencji dzieci w oddziale.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”- ustala plan pracy przedszkola oraz przekazuje go rodzicom i opiekunom za pomocą komunikatorów, strony internetowej przedszkola, e-maila, telefonicznie.

§ 8

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Widuchowa, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Gminę Widuchowa
 - b) rodziców – w formie opłat za świadczenia udzielane przez Gminne Przedszkole w Widuchowej w zakresie nauczania, wychowania i opieki wykraczające poza 5-cio godzinny czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego

§ 9

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 08⁰⁰ do 13⁰⁰, a funkcjonuje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami *Ustawy o systemie oświaty*, z Uchwałą Rady Gminy Nr XXVIII/259/2014 z dnia 29.04.2014r jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Rodzic/prawny opiekun dziecka korzystającego z jednego, dwóch posiłków, podwieczorka lub samego napoju zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce.
4. Odpłatne korzystanie ze świadczeń w czasie przekraczającym realizowanie podstawy programowej zgodnie z Ustawą o systemie oświaty w wysokości 1,00 zł opłaty dziennie za każdą dodatkową godzinę pobytu dziecka w przedszkolu ponad bezpłatny wymiar ustawowy.
5. W przypadku rodzeństwa opłatę ustaloną obniża się o 50% w odniesieniu do drugiego dziecka z tej samej rodziny uczęszczającego do przedszkola, a o 75% w odniesieniu do trzeciego i każdego następnego dziecka z tej samej rodziny uczęszczającego do przedszkola (Uchwałą Rady Gminy Nr XXVIII/259/2014 z dnia 29.04.2014r.).
6. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków - śniadanie, obiad, podwieczorek.

7. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
 - a. rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do dnia 05 następnego miesiąca z wyjątkiem miesiąca grudnia i czerwca, gdzie opłaty należy dokonać do końca danego miesiąca. W przypadku nieterminowej wpłaty naliczane będą odsetki ustawowe
 - b. opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe przedszkola,
 - c. zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje wszczęcie procedury postępowania wierzyciela należności pieniężnych w opłatach za pobyt w przedszkolu oraz żywienie dziecka w Gminnym Przedszkolu w Widuchowej
8. Opłatę za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Wysokość opłaty żywieniowej ustalana jest w oparciu o raporty żywieniowe i kalkulacje kosztów w przedszkolu przedstawionych przez intendenta przedszkola.
10. Za czas nieobecności dziecka w przedszkolu nie nalicza się opłat.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania terminowego wnoszenia opłat za przedszkole.
12. Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków w przedszkolu zgodnie z ustalonymi stawkami przez dyrektora przedszkola opłat w porozumieniu z organem prowadzącym.
13. Szczegółowe ustalenia określa Regulamin korzystania z wyżywienia w Gminnym Przedszkolu w Widuchowej.
14. Placówka może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcącego nauczycieli.
15. 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 (prawnych opiekunów).

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 .
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po złożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz po okresie próbnym jednego miesiąca, w którym dziecko wykaże, że może przebywać w grupie rówieśniczej.
4. W przedszkolu może powstać oddział integracyjny, w którym liczba dzieci nie może przekraczać 20 (w tym do 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego).
5. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia

integracyjnego z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Praca wychowawczo-dydaktyczno- opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz programy wychowania przedszkolnego, które dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej i po dokonaniu analizy zgodności programu z podstawą programową.
7. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora zgodnie z harmonogramem dotyczącym opiniowania arkuszy organizacyjnych placówek - najpóźniej do 30 maja.
8. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
9. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym
 - b) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - c) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych,
 - d) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii, zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
11. Przewiduje się również dodatkowe zajęcia kółek zainteresowań, które organizowane są w Przedszkolu z inicjatywy nauczycieli za zgodą organu prowadzącego. z inicjatywy rodziców. Opłata za zajęcia dodatkowe pokrywana jest przez rodziców.
12. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka korekcyjna, zajęcia muzyczne, język obcy itp.).
13. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
14. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy i jest dostosowany do założeń organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców.
15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia w miarę potrzeb może być zmieniony w ciągu roku.
16. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

§ 11

1. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w programie rozwoju placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, nauki religii oraz innych zorganizowanych na życzenie rodziców wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3- 4 lat - około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 lat - około 30 minut.
4. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy. Do religii nie prowadzi się osobnego dziennika zajęć, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia z religii.
6. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
7. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
8. Na wniosek rodziców Przedszkole organizuje dla dzieci 4-5 letnich nieodpłatne zajęcia religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religie mają zapewnioną opiekę.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
10. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.
11. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 12

1. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkoli corocznie składają na kolejny rok deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
2. Przedszkole prowadzi rekrutacje w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
3. Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym określonym corocznie przez organ prowadzący przedszkole.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w zakresie zasad i kryteriów rekrutacji do przedszkola i placówek oświatowych.
 - a) wszystkie dzieci 4 i 5 – letnie
 - b) zamieszkałe na obszarze gminy Widuchowa
 - c) każde dziecko trzyletnie ma prawo do edukacji przedszkolnej
 - d) w wyjątkowych sytuacjach, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami dzieci po ukończeniu przez nie 2,5 lat
5. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu

przeprowadza się I etap postępowania rekrutacyjnego biorąc pod uwagę łącznie następujące kryteria podstawowe tzw. *ustawowe* oraz ich wartość punktową:

- 1) wielodzietność rodziny- 10 pkt;
 - 2) niepełnosprawność kandydata- 10 pkt;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata- 10pkt;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata- 10pkt;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 10 pkt,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie- 10 pkt;
 - 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą – 10 pkt.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:
- a) dziecko, którego oboje rodzice wykonują pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, uczą się w trybie dziennym – 4 pkt;
 - b) dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w danym przedszkolu – 3 pkt.
 - c) dziecko, którego jedno z rodziców wykonuje pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, uczy się w trybie dziennym – 2 pkt;
 - d) dziecko, którego dzienny czas pobytu w przedszkolu wynosi co najmniej 7 godzin dziennie- 1 pkt
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola.
8. W skład Komisji chodzi co najmniej 3 nauczycieli tego przedszkola.
9. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
- a) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
 - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
10. Dokumenty składane w formie oświadczeń potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w pkt 5 i 6, składane są jako załączniki do wniosku pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i zawierają klauzulę następującej treści „Jestem świadom odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
11. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców kandydata dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w pkt. 5 i 6, lub może zwrócić się o potwierdzenie tych okoliczności do prezydenta (burmistrza, wójta) ze względu na miejsce zamieszkania kandydata.
12. Jeżeli po przyjęciu dzieci z terenu Gminy pozostaną wolne miejsca, placówka będzie mogła przyjąć dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy, posługując się zasadami rekrutacji jak dla dzieci ze swojego terenu. Decyzja przyjęcia dziecka zamieszkującego poza gminą Widuchowa uzgodniona jest z organem prowadzącym

§ 13

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres dłuższy niż 1 miesiąc),
 - b) nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola,
 - c) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - d) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia.
3. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§ 14

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor Przedszkola,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.
2. Kolegialne organy Przedszkola uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 15

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący.
2. Kandydat na stanowisko dyrektora wyłaniany jest w drodze konkursu zgodnie z wymogami art. 36a Ustawy o Systemie Oświaty.
3. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je jednoosobowo na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
4. 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.
5. Dyrektor przedszkola realizuje zadania określone ustawą, a w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością przedszkola,

- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) koordynuje opieką nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- e) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- f) opracowuje roczny plan pracy placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną,
- g) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- h) dopuszcza zaproponowane przez nauczyciela program nauczania do użytku przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- i) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- j) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały w ramach ich kompetencji stanowiących,
- k) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- l) dysponuje środkami finansowymi przedszkola zgodnie odpowiedzialność planem finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- m) planuje i jest odpowiedzialny za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- n) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- o) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- p) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- q) przyznawanie nagród i występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- r) udzielaniu kar pracownikom,
- s) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- t) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- u) stwarza dzieciom optymalne warunki do rozwoju,
- v) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomagania dziecka,
- w) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- x) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- y) prowadzi kontrole zarządczą

6. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:
 - a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
 - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
8. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go radzie pedagogicznej.
9. Do 31 sierpnia każdego roku dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
10. Dyrektor jest obowiązany zapewnić należytą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie:
 - a) umożliwi korzystanie z niezbędnych materiałów pomocnych do realizacji podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz zbiorów przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczyciela,
 - b) tworzy możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego organizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego,
 - c) systematycznie obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udziela mu fachowego instruktażu poobserwacyjnego.

§ 16

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.
6. Rada Pedagogiczna otoczona jest z Urzędu ochroną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, jeśli ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do zatwierdzenia Radzie Rodziców,
 - b) opracowanie rocznego planu pracy placówki,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - d) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej, regulaminu pracy,

- e) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy, ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - g) przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowanych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach,
 - h) występowanie z wnioskami o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora (organ uprawniony do odwołania obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku),
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) projekt planu finansowego przedszkola,
 - b) wnioski do dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
 - c) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
9. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
10. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka. Nie ujawnia się spraw dotyczących także nauczycieli i innych pracowników.
15. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
16. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 16 pkt. 5.

§ 17

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, która wspiera działalność statutową przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Rada Rodziców jest społecznym organem Przedszkola.
4. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas pierwszych zebrań grupowych rodziców, po trzech przedstawicieli rodziców z każdej grupy.
5. Rada Rodziców wybierana jest w tajnym głosowaniu przez rodziców dzieci poszczególnych oddziałów.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola, a w szczególności zaś:
 - a) bierze współudział w bieżącym planowaniu pracy przedszkola,
 - b) rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
 - c) opiniuje program rozwoju placówki,
 - d) opiniuje statut przedszkola,
 - e) wyraża opinie na temat funkcjonowania placówki,
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł i przeznaczać je na potrzeby Przedszkola. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 18

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. W sprawach spornych, w pierwszym rzędzie, należy dążyć do polubownego rozstrzygnięcia.
3. Wszelkie spory między kolegialnymi organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Spory Dyrektora z kolegialnymi organami Przedszkola rozstrzyga Wójt Gminy Widuchowa.
4. Każdy z organów przedszkola działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - a) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji,
 - b) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach; odbywa się to na posiedzeniach Rad Pedagogicznych planowanych i nadzwyczajnych, spotkaniach Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie Przedszkola

§ 19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Przypadki określone są w § 12, pkt 9 b, c, d, e, f, ponadto dziecko to powinno sygnalizować potrzeby fizjologiczne, samodzielnie korzystać z toalety i nie korzystać już z pieluchy.
3. **Dziecko ma prawo do:**
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, korzystania z dodatkowych zajęć prowadzonych w placówce,
 - c) korzystania z posiłków, a ich ilość zależy od czasu pobytu dziecka w placówce w ciągu dnia,
 - d) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - e) życzliwego i przedmiotowego traktowania w procesie wychowawczo dydaktycznym,
 - f) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego za zgodą rodziców,
 - g) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
 - h) pomocy w przypadku wyrównania rozwoju psychofizycznego,
 - i) akceptacji takim, jakim jest,
 - j) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - k) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu przedszkola, jak i wszystkich osób przebywających na terenie przedszkola,
 - l) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu
 - m) indywidualnego procesu tempa tego rozwoju, z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - n) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy - wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
 - o) zawierania umów i kontraktów z dorosłymi,
 - p) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
 - q) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
 - r) badania i eksperymentowania,
 - s) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - t) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - u) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje, a placówka jest w stanie ją zorganizować,

- v) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
- w) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- x) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- y) nauki regulowania własnych potrzeb, zgodnie z zasadami współżycia społecznego,

4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- b) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- c) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielem,
- d) włączenie się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie na miarę swoich możliwości,
- e) podporządkowania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników przedszkola dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, w ogrodzie, na wycieczce itp.,
- f) szanowanie sprzętu i zabawek będących mieniem przedszkola,
- g) kulturalnego i życzliwego traktowania rówieśników i dorosłych pracujących lub odwiedzających przedszkole,
- h) podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami,
- i) uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali i opłacili rodzice.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 20

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego Statutu,
 - b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
 - c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu w formie ustnej lub pisemnej,
 - f) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - a) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - b) rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola i przekazują pod opiekę pracownikowi przedszkola,
 - c) spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9⁰⁰,

- d) dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców,
- e) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub opiekunów prawnych. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka:
- upoważnienie winno zawierać imię i nazwisko oraz wiek osoby odbierającej dziecko,
 - jednorazowe upoważnienie winno zawierać dane określone jak wyżej i być potwierdzone telefonicznie przez rodzica,
 - osoba upoważniona winna okazać pisemną zgodę rodzica oraz dowód tożsamości,
- f) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Pisemne upoważnienie znajduje się u nauczyciela –wychowawcy grupy.
- g) oświadczenie woli rodzica o braku zgody na odbieranie dziecka przez drugiego rodzica powinno wynikać z odpowiedniego orzeczenia sądu,
- h) oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem,
- i) osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać,
- j) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.
- k) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
- l) dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- m) wyznaczony przez dyrektora pracownik odbierający dziecko ma prawo zmierzyć dziecku temperaturę za pomocą termometru bezdotykowego w przypadku podejrzenia, że jest ono chore.
- n) do badania temperatury wymagana jest zgoda rodziców.
- o) rodzice odmawiający przeprowadzenia badania, o którym mowa w pkt. m mają obowiązek zapewnienia dziecku opieki. Przedszkole odmawia przyjęcia dziecka.
- p) w przypadku gdy badanie, o którym mowa w pkt m wykaże u dziecka podwyższoną temperaturę przedszkole odmawia przyjęcia dziecka w danym dniu. Rodzice mają obowiązek zapewnić dziecku opiekę.

§ 21

1. Rodzice i nauczyciele obowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
3. **Rodzice mają prawo do:**
 - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju w rozmowach indywidualnych z pełnym poszanowaniem praw zawartych w Konwencji o Prawach dziecka,
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

§ 22

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola otrzymują na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora i Rady Rodziców.

§ 23

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 24

1. Formami współpracy Przedszkola z rodzicami są:
 - a) zebrania ogólne z rodzicami odbywające się co najmniej raz w roku lub zebrania rodziców danej grupy z Dyrektorem przedszkola,
 - b) zebrania grupowe odbywające się nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem lub nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne (według potrzeb i oczekiwań rodziców),
 - d) kąciki dla rodziców - dostarczenie rodzicom wiadomości o życiu Przedszkola, zamieszczenie kalendarza imprez, ciekawych artykułów, zadań wychowawczo-dydaktycznych danego oddziału (zmiana raz w miesiącu),

- e) zajęcia otwarte odbywające się co najmniej raz w roku,
- f) popołudniowe spotkania z rodzicami,
- g) spotkania ze specjalistami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (psycholog, pedagog, logopeda).

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 25

1. W przedszkolu są zatrudnieni:
 - a) dyrektor,
 - b) pracownicy pedagogiczni w liczbie wynikającej z czasu pracy i liczby oddziałów,
 - c) pracownicy administracyjni i obsługowi w liczbie uzależnionej od ustalonych potrzeb Przedszkola:
2. Tryb zatrudnienia oraz wynagrodzenie poszczególnych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego celem potwierdzenia spełniania warunku o niekaralności
4. Dyrektor przedszkola ustala poszczególnym pracownikom ich zakresy czynności.
5. Szczegółowe zadania pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Personel obsługi obowiązany jest do współpracy z nauczycielami grupy w zakresie wychowania i opieki nad dzieckiem.
7. W przedszkolu podczas nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony w porozumieniu z Organem Prowadzącym zastępca dyrektora. Funkcja ta sprawowana jest społecznie.
8. W przedszkolu został powołany koordynator do spraw bezpieczeństwa (dyrektor). Do jego zadań należy integracja działań wszystkich podmiotów przedszkola oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

§ 26

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z wybranym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - c) objęcie diagnozą pedagogiczną dziecka w roku poprzedzającym rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego,
 - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej),
 - e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

- f) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu o poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
- g) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- h) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- i) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- j) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- k) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- l) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- m) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- n) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- o) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- p) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 27

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia ich w działalność Przedszkola.

§ 28

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

§ 29

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników:

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwu.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie.

3. przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
4. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

§ 30

Spoleczny z-ca dyrektora

1. Udostępnienia przedstawicielom inspekcji sanitarnej „Książki kontroli sanitarnej” oraz pracowniczych książeczek zdrowia.
2. Udziela informacji zainteresowanym osobom o przyczynach nieobecności dyrektora i terminie jego powrotu do placówki.
3. Załatwia sprawy wcześniej ustalone i uzgodnione.
4. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci, a w razie potrzeby postępowanie wg przyjętego harmonogramu (udzielenie pierwszej pomocy w ramach posiadanej wiedzy, powiadomienie Pogotowia Ratunkowego, rodziców, dyrektora).
5. W czasie nieobecności dyrektora odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie placówki.

Referent d/s zaopatrzenia (intendent)

1. Wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu.
2. Zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt.
3. Nadzoruje sporządzanie posiłków i przydziały porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
4. Sporządza jadłospisy.
5. Prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Uczestniczy w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców.
7. Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
8. Odpowiada za utrzymanie czystości w podległych mu pomieszczeniach.
9. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń i powierzonego mienia przez kradzież, zniszczeniem, pożarem, zalaniem.
10. Za przestrzeganie przepisów BHP i P/POŻ, zaleceń Sanepidu oraz dyscypliny pracy.
11. Wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

Główny księgowy

1. Odpowiada za całościowe prowadzenie obsługi finansowo-księgowej przedszkola.
2. Opracowuje wspólnie z dyrektorem plan budżetowy przedszkola.
3. Dba o realizację planu budżetowego zgodnie z dyscypliną budżetową.
4. Utrzymuje stały kontakt ze Skarbnikiem Urzędu Gminy.
5. Przygotowuje dokumentację dla ZUS-u, pracowników odchodzących na emeryturę.

Szefowa kuchni

1. Przyrządza punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki, zgodnie z obowiązującymi normami.
2. Przyjmuje produkty z magazynu, prowadzi zeszyt przyjętych produktów żywnościowych, dba o ich racjonalne zużycie.
3. Kwituje podpisem zgodność przyjętych produktów żywnościowych w dzienniku żywieniowym przedszkola.
4. Bierze udział w ustalaniu jadłospisów.
5. Utrzymuje w czasie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość pomieszczeń kuchennych.
6. Odpowiada za jakość i ilość posiłków wg aktualnie obowiązujących stawek żywieniowych, odpowiada za estetykę i higienę sporządzonych posiłków.
7. Odpowiada za przestrzeganie zaleceń Sanepidu, przepisów BHP i P/POŻ oraz dyscypliny pracy.
8. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń i powierzonego mienia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem, zalaniem.
9. Wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

Pomoc kucharki

1. Pomaga kucharce w przyrządzaniu posiłków,
2. Utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne.
3. Przygotowuje próbki ze wszystkich posiłków dla celów analitycznych.
4. Odpowiada za stan techniczny używanego sprzętu.
5. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń i powierzonego mienia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i zalaniem.
6. Odpowiada za przestrzeganie BHP i P/POŻ, zaleceń Sanepidu oraz dyscypliny pracy.
7. Wykonuje inne czynności zalecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

Pomocy nauczyciela

1. Pomoc nauczyciela obowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków.
2. Pomagać nauczycielce przy organizacji zajęć.
3. Pomagać przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci podczas wychodzenia na spacer (w czynnościach samoobsługowych).
4. Dbać o czystość zabawek, pomocy, szafek.
5. Pomagać przy podawaniu posiłków.
6. Pomagać woźnej w pracach porządkowych.
7. Opiekować się roślinami doniczkowymi.
8. Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

Woźna oddziałowa

1. Utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach, do podstawowych obowiązków i powtarzanych czynności należy:
 - a) wietrzenie przydzielonych do sprzątanania pomieszczeń,
 - b) odkurzanie, mycie, zamiatanie przydzielonej powierzchni pomieszczeń, ścieranie kurzu ze sprzętów, urządzeń, parapetów, drzwi, zabawek,
 - c) codzienne mycie urządzeń sanitarnych i dezynfekowanie ich środkami do tego celu przeznaczonymi, mycie podłóg i ścian wykładanych glazurą oraz lamperii,
 - d) trzepanie dywanów i chodników w miarę potrzeb niezależnie od codziennego ich czyszczenia,
 - e) mycie i podlewanie roślin znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
 - f) dbanie o używany sprzęt, rozliczenie się z zużytego sprzętu i materiałów, zgłaszanie spostrzeżonych uszkodzeń i braków,
 - g) mycie okien,
 - h) zgłaszanie intendencie potrzeb i pobieranie z magazynu za pokwitowaniem sprzętu, materiałów i środków chemicznych,
 - i) dostarczanie na salę posiłków i podawanie posiłków dzieciom,
 - j) w miarę możliwości pomaganie nauczycielom w prowadzeniu zajęć z dziećmi,
 - k) uczestniczenie razem z nauczycielką w spacerach i wycieczkach poza przedszkole,
 - l) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - m) przestrzeganie przepisów BHP i P/POŻ, zaleceń Sanepidu oraz dyscypliny pracy,
 - n) odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń i powierzonego mienia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i zalaniem,
 - o) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w placówce.

Obowiązki wszystkich pracowników wynikające z prawa pracy:

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i staranie.
2. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w przedszkolu.
3. Przestrzegać regulaminu pracy.
4. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbać o dobro przedszkola i chronić jego mienie.
6. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych Dyrektor przedszkola udostępnia go każdemu zainteresowanemu.

3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Rada Pedagogiczna jest organem upoważnionym do wprowadzania zmian w statucie przedszkola. Zmiany te nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Wprowadza się całkowity zakaz palenia na terenie placówki.
8. Wprowadza się zakaz korzystania z telefonów komórkowych w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych- wychowawczych, za wyjątkiem dokumentowania pracy nauczyciela (zdjęcia, filmy) z działań statutowych oraz kontaktu z rodzicami w nagłych sytuacjach losowych

§ 32

Traci moc statut przedszkola zatwierdzony Uchwałą Nr 15/30/11/2017

Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Widuchowej z dnia 30 listopada 2017 r.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Uchwałą nr 5/2021 Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Widuchowej z dnia 15 września 2021r.

Rada Rodziców Gminnego Przedszkola w Widuchowej zaopiniowała pozytywnie zmiany do Statutu i przyjęła jednolity tekst Statutu Gminnego Przedszkola w Widuchowej Uchwałą Rady Rodziców 1/2021/2022 z dnia 22 września 2021r.