

Załącznik do uchwały nr 4/2017/2018  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 23 listopada 2017r

**STATUT**  
**Przedszkola Publicznego Sióstr Służebniczek**  
**NMP NP. im. bł. Edmunda Bojanowskiego**  
**ul. Sienkiewicza 60, 90-058 Łódź**

**Tekst jednolity stan prawny na 1 grudnia 2017r**

## Spis treści:

Rozdział 1. Nazwa, cele i zadania Przedszkola	s. 03
Rozdział 2. Organy Przedszkola oraz ich kompetencje	s. 07
Rozdział 3. Organizacja pracy Przedszkola	s. 10
Rozdział 4. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Przedszkola	s. 14
Rozdział 5. Dzieci Przedszkola oraz ich prawa i obowiązki	s. 22
Rozdział 6. Symbole i ceremoniał przedszkolny	s. 24
Rozdział 7. Zasady finansowania działalności przedszkola	s. 25
Postanowienia końcowe	s. 25

## **Rozdział 1**

### **NAZWA, CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 1**

1. Przedszkole prowadzi swą działalność statutową w Łodzi w ramach systemu oświaty – jako przedszkole publiczne, którego pełna nazwa brzmi: Przedszkole Publiczne Sióstr Służebniczek NMP NP im. Bł. Edmunda Bojanowskiego w Łodzi.
2. Przedszkole ma swoją siedzibę w budynku przy ul. Sienkiewicza 60, 90-058 Łódź stanowiącym własność kościelną zakonu Ojców Jezuitów.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:  
PRZEDSZKOŁE PUBLICZNE  
Sióstr Służebniczek NMP NP.  
im. Edmunda Bojanowskiego  
90-058 Łódź, ul. Sienkiewicza 60  
tel. (42) 636-38-24  
NIP 725-148-18-45  
REGON 101482216
4. Przedszkole działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 i 949),
  - b) decyzji nr PP 1/91 z dnia 23 grudnia 1991 r. Kuratora Oświaty w Łodzi,
  - c) niniejszego statutu.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Zgromadzenie Sióstr Służebniczek NMP. NP. reprezentowanym przez Przełożoną Prowincjalną Prowincji Łódzkiej - Łódź ul. Biegańskiego 10.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

#### **§ 2**

1. Podstawowymi celami działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej Przedszkola Publicznego Sióstr Służebniczek NMP NP im. Bł. Edmunda Bojanowskiego w Łodzi, zwanego dalej w skrócie Przedszkolem jest:
  - a) wspieranie rodziny w wychowaniu dzieci w oparciu o system wartości głoszony przez Kościół Katolicki.

- b) wychowanie dzieci w oparciu o integralną wizję osoby i wychowania wg koncepcji pedagogicznej bł. Edmunda Bojanowskiego.
- c) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
- d) udzielanie pomocy rodzicom w zakresie poznania zasad wychowania i rozpoznawania zagrożeń wychowawczych w celu ochrony dzieci przed szkodliwymi dla ich rozwoju wpływami.
- e) ujednoczenie wychowania prowadzonego przez przedszkole i rodzinę.
- f) udzielanie dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej. 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 zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
- g) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauki – w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa, umożliwiających osiągnięcie „gotowości szkolnej” oraz wspomaganie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju dzieci odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
- h) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- i) wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Cele te Przedszkole wypełnia przez zadania takie jak:

- a) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, uwzględniającym podstawę programową,
- b) realizację programów zgodnych z misją i koncepcją pracy przedszkola,
- c) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- d) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej,
- e) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- f) systematyczną obserwację i diagnozę pedagogiczną,
- g) stwarzanie warunków edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka,

- h) pracę z dzieckiem zdolnym oraz przejawiającym szczególne potrzeby opiekuńcze i wychowawcze,
- i) umożliwienie dzieciom poznania środowiska szkolnego – w ramach współpracy ze szkołą podstawową.

3. Przedszkole realizuje zadania wychowawcze w szczególności poprzez:

1) Wychowanie patriotyczne:

- a) rozwijanie uczuć patriotycznych,
- b) zaznajamianie dzieci z godłem Polski, barwami narodowymi, hymnem narodowym,
- c) wychowywanie do prawidłowej postawy wobec symboli narodowych,
- d) rozwijanie zainteresowań pięknem i bogactwem kraju,
- e) przygotowywanie uroczystości patriotycznych z udziałem dzieci.

2) Wychowanie do poszanowania języka i kultury narodowej:

- a) dostarczanie dzieciom wzorów pięknej mowy polskiej,
- b) organizowanie dziecięcych zabaw teatralnych,
- c) przygotowywanie inscenizacji znanych piosenek i tekstów literackich,
- d) zachęcanie dzieci do własnej twórczości słownej,
- e) organizowanie spotkań z twórcami sztuki: filharmonii, teatru, itp.,
- f) organizowanie wyjazdów do teatru, muzeum i innych wycieczek kulturalno-krajoznawczych.

3) Wychowanie religijne podejmowane we współpracy z rodzicami dzieci, którzy niezależnie od przekonań, deklarują zgodę na realizowanie w przedszkolu programu wychowania, uwzględniającego koncepcję człowieka i wartości głoszone przez Kościół Katolicki. W szczególności realizowane przez:

- a) codzienną, wspólną modlitwę dzieci;
- b) katechezę;
- c) przybliżanie treści roku liturgicznego,
- d) przygotowywanie misteriów o tematyce religijnej z okazji świąt i uroczystości kościelnych,
- e) kształtowanie postawy chrześcijańskiej.

4. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- a) nauczyciele i inni pracownicy są zobowiązani do skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż. a także odbywania szkoleń

z tego zakresu;

- b) nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy dzieciach, może opuścić grupę po przekazaniu jej drugiemu nauczycielowi;
- c) nauczyciele i inni pracownicy udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- d) nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są do usuwania z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- e) w czasie spacerów i wycieczek nauczyciele zapewniają odpowiednią do liczby dzieci obecność dorosłych (2 osoby dorosłe na 25 dzieci);
- f) podczas imprez organizowanych dla dzieci i rodziców (np. piknik rodzinny, dni skupienia, rekolekcje itp.) za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic;
- g) za dzieci przebywające na zajęciach dodatkowych odpowiadają nauczyciele tych zajęć;
- h) nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestnictwa w grach i zabawach;
- i) w Przedszkolu nie można stosować żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem ratowania życia;
- j) przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa;
- k) w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym zawiera się z dziećmi umowy odnośnie bezpieczeństwa przy korzystaniu z urządzeń ogrodowych i zakazu wychodzenia poza ogrodzenie przedszkola;
- l) organizowanie spacerów dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności;
- m) dzieci zaznajamiane są z przepisami ruchu drogowego - umiejętnością poruszania się po drogach;
- n) nauczyciele współdziałają z instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem, w tym też zagadnieniami ruchu drogowego;
- o) w sytuacji organizowanych wycieczek autokarowych dla dzieci za zgodą rodziców zostaje sporządzona lista uczestników, karta wycieczki zawierająca program wycieczki, imię, nazwisko kierownika, opiekunów, czas trwania i miejsce wycieczki na 1 opiekuna przypada 10 wychowanków;
- p) szczegółowe zasady organizowania wycieczek dostosowanych do wieku,

- zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności określa Regulamin wycieczek;
- q) szczegółowe zasady pobytu dzieci w przedszkolu oraz szczegółowe zasady działań wychowawczych, zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci określają odrębne procedury;
5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Zasady te zawarte są w procedurze „Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola”.
6. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
- a) konsultacje indywidualne - w miarę bieżących potrzeb;
  - b) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
  - c) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
  - d) warsztaty formacyjne dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
  - e) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - f) spotkania adaptacyjne;
  - g) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
  - h) pikniki;
  - i) rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

## **Rozdział 2**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 3**

1. **Organami przedszkola** są:
- a) Dyrektor Przedszkola
  - b) Rada Pedagogiczna
  - c) Grypa wspierająca Rodziców

2. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący przedszkole.
3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - a) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - c) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - e) organizuje administracyjną, w tym finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
  - f) współdziała ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
  - g) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola;
  - h) dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola;
  - i) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - j) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
  - k) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - l) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
  - m) troszczy się o formację chrześcijańską i rozwój zawodowy nauczycieli;
  - n) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - o) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - q) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Rodzicami;
  - r) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
  - s) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola;
  - t) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;

- u) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - v) wydaje decyzję o spełnianiu obowiązku poza przedszkolem;
  - w) dopuszcza program do użytku w Przedszkolu;
  - x) w przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
4. Organ prowadzący Przedszkole przekazuje Dyrektorowi Przedszkola swoje następujące kompetencje i uprawnienia:
- a) zgłaszanie jednostce samorządu terytorialnego, prowadzącej ewidencję przedszkoli niepublicznych, zmian zaistniałych w danych dotyczących przedszkola zawartych w zgłoszeniu do ewidencji, powstałych już po zarejestrowaniu Przedszkola,
  - b) coroczne dostarczanie organowi właściwemu do udzielania dotacji informacji o planowanej liczbie dzieci w Przedszkolu (w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji),
  - c) comiesięczne dostarczanie organowi właściwemu do udzielania dotacji informacji o faktycznej liczbie dzieci w Przedszkolu oraz rozliczeń z dotacji,
  - d) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna
- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
  - 2) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola ;
    - b) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
    - c) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci przedszkola;
    - d) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
    - e) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian, podejmowanie uchwał w tym zakresie.
    - f) uchwalenie regulaminu Rady Pedagogicznej.
  - 3) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola;
  - b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - c) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Grupa Wspierająca Rodziców pełni funkcję doradczą i opiniodawczą w zakresie wypełniania przez Przedszkole zadań statutowych, organizowania współpracy z rodzicami, zmierzającej do osiągnięcia spójności wychowania dzieci.
7. Sposób i tryb utworzenia Grupy Wspierającej Rodziców ustala Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i rodziców.

### **Rozdział 3**

## **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **§ 4**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale Przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
3. Przedszkole posiada 4 oddziały.

### **§ 5**

1. Przedszkole w realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - 1) 4 sal zajęć do nauczania, wychowania i opieki,
  - 2) placu zabaw, wyposażonego w sprzęt do zabaw ruchowych z piaskownicą,
  - 3) sali gimnastycznej,
  - 4) dwóch pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
  - 5) zaplecza socjalnego: kuchni, magazynu, pomieszczenia dla personelu,

6) 3 posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorka.

## § 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć w przedszkolu, dotyczących nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
4. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego przedszkole po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: gimnastyka korekcyjna, rytmika.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 7

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza, w terminie do dnia 29 maja danego roku, Organ Prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez zatrudnionych specjalistów i innych nauczycieli.

## § 8

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny (od 1 września każdego roku do 31 sierpnia następnego roku) z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej.
2. W Przedszkolu obowiązują następujące, terminy przerw w pracy Przedszkola:
  - a) wakacyjna w okresie: lipiec – sierpień;
  - b) w okresie Świąt Bożego Narodzenia wraz z Wigilią;
  - c) w okresie Triduum Paschalnego i Świąt Wielkanocnych;
  - d) w wybrane dni: w piątek po Bożym Ciele, 2 maja;

## § 10

1. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30 - w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego w Przedszkolu realizowana jest w godzinach 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.
4. Zasady odpłatności za Przedszkole ustala Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym:
  - a) rodzice ponoszą odpłatność za świadczenia wykraczające poza godziny realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki. Za każdą rozpoczętą godzinę korzystania ze świadczenia wynosi 1 zł;
  - b) rodzice ponoszą odpłatność za zakup żywności w ramach trzech posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku;
  - c) wpłata podlega zwrotowi w części równoważnej stawce żywieniowej w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu;
  - d) uiszczenie wpłat następuje z góry za dany miesiąc w terminach ustalonych przez księgową w porozumieniu z dyrektorem;
  - e) rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się do Dyrektora Przedszkola z wnioskiem o przyznanie ulgi w opłatach;
  - f) przedszkole nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 11

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

## § 12

Dyrektor Przedszkola, za zgodą Organu Prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną.

## § 13

1. Dyrektor Przedszkola może powołać zespół nauczycieli, na czas określony lub nieokreślony, w szczególności:
  - a) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej,
  - b) zespół opieki i wychowania,
  - c) zespół promocji,
  - d) zespół do spraw adaptacji.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio przygotowanych.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola np. pracownicy poradni psychologiczno –pedagogicznej.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 4

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA

## § 14

1. Nauczyciel przedszkola wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, w szczególności:
  - a) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
  - b) otacza opieką każde dziecko od chwili jego przejęcia od rodzica;
  - c) odpowiada za prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - d) odpowiada za wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - e) odpowiada za kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - f) dba o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - g) tworzy warsztat pracy, wykorzystuje pomoce dydaktyczne, gromadzi inne niezbędne środki dydaktyczne (zgłasza dyrekcji zapotrzebowanie, pomoc w zakupie), dba o pomoce i sprzęt przedszkolny;
  - h) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie ocenia umiejętności dzieci, informuje rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
  - i) wspiera rozwój psychofizyczny każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowania;
  - j) rozpoznaje możliwości i potrzeb, powierzonych jego opiece dzieci;
  - k) organizuje i prowadzi zebrania oraz indywidualne kontakty z rodzicami,
  - l) doskonali własne umiejętności zawodowe, podnosi jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, dokonuje analizy i samooceny;
  - m) bierze aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestniczy w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
  - n) bierze aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
  - o) przestrzega dyscypliny pracy;
  - p) prawidłowo prowadzi dokumentację: opracowywanie rocznych i tygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziały, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora Przedszkola;

- q) kieruje się w swoim działaniu dobrem dziecka, szanuje jego godność osobistą;
  - r) dba o estetykę i wystrój powierzonej sali;
  - s) przestrzega tajemnicy służbowej;
  - t) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze;
  - u) opracowuje lub wybiera i przedstawia program wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - v) prowadzi obserwacje pedagogiczne zakończone analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,
  - w) przekazuje na piśmie rodzicom informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
- 2) Nauczyciel realizuje zadania poprzez:
- a) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
  - b) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
  - c) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
  - d) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
  - e) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
  - f) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
  - g) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
  - h) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
  - i) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
  - j) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami;
  - k) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
  - l) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

m) udzielanie porad, wskazówek i pomocy rodzicom;

2. Pedagog specjalny wykonuje następujące zadania:

- a) uczestniczy w pracach zespołu powołanego do opracowania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, oceny efektywności zaplanowanych działań oraz ich modyfikacji.
- b) realizuje zajęcia rewalidacyjne wobec dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- c) realizuje zajęcia wyznaczone przez dyrektora na podstawie innych przepisów,
- d) wspiera nauczycieli prowadzących pracę wychowawczo-dydaktyczną,
- e) ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, naukowych i kościelnych, działając w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.

W przedszkolu zatrudnia się także innych pracowników, w miarę potrzeb i możliwości, pełniących funkcje pomocnicze.

3) Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- f) współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
- g) przygotowywanie pomocy, przyborów do zajęć;
- h) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie nieobecności nauczyciela;
- i) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
- j) uczestniczenie w zabawach na powietrzu, spacerach, wycieczkach dbając o bezpieczeństwo dzieci;
- k) wykonywanie dodatkowych czynności za osoby nieobecne w pracy;
- l) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- m) wykonywanie poleceń dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

Do pracowników administracji i obsługi należą:

- a) księgowa;
- b) intendentka;
- c) woźna;
- d) kucharka;
- e) pomoc kuchenna;

3) Do zadań księgowej należy:

- a) znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowo- finansowej, materiałowej, majątkowej i księgowości oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów;

- b) przestrzeganie dyscypliny pracy, zachowanie tajemnicy służbowej, odpowiedzialność za skutki prawne podejmowanych decyzji, sporządzanych i podpisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym lub porządkowym;
  - c) przyjmowanie wpłat od rodziców;
  - d) sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników placówki;
  - e) dokonywanie wypłat pracownikom;
  - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaty zasiłków rodzinnych i chorobowych;
  - g) wyliczanie składek ubezpieczeniowych od dokonanych wypłat wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla pracowników placówki, dla których sporządzane są listy płac oraz terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS;
  - h) reprezentowanie placówki na zewnątrz w sprawach finansowych;
  - i) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
  - j) bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż. w wykonywanej pracy.
- 4) Do zadań intendentki należy:
- a) zaopatrywanie Przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp., wydawanie ich pracownikom, zapewniające właściwy rytm pracy
  - b) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
  - c) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem,
  - d) planowanie i organizacja zakupów,
  - e) przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
  - f) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
  - g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni,
  - h) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.,
  - i) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą,
  - j) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną
  - k) przestrzeganie dyscypliny pracy, zachowanie tajemnicy służbowej, odpowiedzialność za skutki prawne (cywilne, karne lub dyscyplinarne) podejmowanych decyzji,

sporządzanych i podpisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym lub porządkowym,

l) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

4) Do zadań kucharki należy:

a) punktualne sporządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,

b) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i urządzeń technicznych oraz dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych,

c) pobieranie i właściwe przechowywanie opisanych prób pokarmowych z przyrządzonych posiłków (zgodnie z wymaganiami Sanepidu),

d) utrzymywanie w bieżącej czystości bloku żywieniowego, przydzielonych pomieszczeń oraz znajdującego się w nich wyposażenia,

e) uczestniczenie w ustalaniu jadłospisów,

f) czuwanie nad właściwym stanem zabezpieczenia pomieszczeń bloku żywieniowego przed owadami (insektami) i gryzoniami,

g) noszenie i używanie zgodnie z przeznaczeniem czystej odzieży roboczej.

5) Do zadań pomocy kuchennej należy:

a) obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków;

b) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;

c) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

d) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;

e) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni obieralni, szafy ze sprzętem kuchennym;

f) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;

g) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenci i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

5) Do zadań woźnej należy:

a) dbałość o czystość, ład i porządek w przydzielonych salach, pomieszczeniach i sanitariatach;

b) na prośbę nauczycieli uczestniczenie w pracach opiekuńczych i wychowawczych;

c) pomaganie w wydawaniu posiłków;

d) dbanie o otoczenie Przedszkola – chodników, placu zabaw, sprzętu na placu zabaw;

- e) codzienne sprzątanie i utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach (sale przeszklone, korytarz, szatnia, łazienka, i na zewnątrz budynku);
- f) w okresie ferii letnich i wiosennych i zimowych oprócz czynności codziennych, sprzątanie generalne całego przedszkola;
- g) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych Dyrektora Przedszkola;
- h) dbałość o funkcjonalność i czystość sprzętu z którego korzysta;
- i) odbieranie dzwonek do drzwi i kontrola osób wchodzących;
- j) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP i ppoż.;
- k) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w Przedszkolu.
- l) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy Przedszkola;

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy i wynagrodzeń.

## § 15

Nauczyciele wykonują w szczególności zadania związane z:

- 1) **współdziałaniem z rodzicami** w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem **prawa rodziców** do:
  - a) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
  - b) informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i potrzeb rozwojowych, w formie zaproponowanej przez rodzica;
  - c) pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - d) angażowania się w działalność Przedszkola;
  - e) wyrażania opinii na temat form oddziaływań wychowawczych;
- 2) **współdziałaniem z rodzicami** w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem **obowiązków rodziców** w zakresie:
  - a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkola;
  - b) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;

- c) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko obowiązku przygotowania przedszkolnego, w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza Przedszkolem.
- 3) **planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo- dydaktycznej** oraz odpowiedzialnością za jej jakość w oparciu o:
- a) rozpoznane potrzeby i zainteresowania dzieci, przyjęty w danym roku plan pracy Przedszkola, program wychowania przedszkolnego oraz podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - b) wyniki ewaluacji wewnętrznej;  
oraz z uwzględnieniem:
  - c) celów ogólnych, wyznaczających kierunek pracy oraz celów szczegółowych i operacyjnych jako spodziewanych efektów;
  - d) sytuacji edukacyjnych sprzyjających osiągnięciu tych celów;
  - e) zastosowanych przez nauczyciela metod i form pracy;
  - f) wniosków/uwag.
- 4) **prowadzeniem obserwacji pedagogicznych** mających na celu:
- a) rozpoznanie oraz zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz możliwości psychofizycznych warunkujących funkcjonowanie dziecka;
  - b) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
  - c) ustalenie kierunków pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - d) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka w pracy bieżącej oraz pracy indywidualnej;
  - e) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola i w środowisku społecznym;
  - f) dokumentowanie prowadzonych czynności w arkuszach obserwacji pedagogicznych.
- 5) **współpracą ze specjalistami** świadczącymi pomoc psychologiczno- -pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną poprzez:
- a) współdziałanie ze specjalistami zatrudnionymi na terenie przedszkola w procesie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej: logopedą, psychologiem w zakresie: rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz dostosowywania organizacji i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy;

- b) organizowanie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców ze specjalistami: psychologiem, logopedą;
- c) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej specjalistów oraz poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych mające na celu: poprawę jakości, zwiększenie efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie: realizacji powierzonych zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijania umiejętności wychowawczych;
- d) współdziałanie z publiczną poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, mające na celu wskazanie sposobu rozwiązania problemu.

## **Rozdział 5**

### **DZIECI PRZEDSZKOŁA ORAZ ICH PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### **§ 16**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat lub dziecko będące w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego, realizuje obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w oparciu o kryteria określone w odrębnych przepisach.
6. Dziecko w przedszkolu **ma prawo do:**
  - a) życia nie tylko fizycznego, ale i nadprzyrodzonego;
  - b) własnej osobowości „Nie jestem niczyją własnością. Należę do Boga, który powierzył mnie opiece moich rodziców i wychowawców”;
  - c) równego traktowania, bez względu na wiek;

- d) szacunku jako człowiek i jako dziecko Boże;
- e) bycia sobą, tożsamości;
- f) wyrażania swoich myśli i uczuć, a także bycia wysłuchanym;
- g) stawiania pytań dlaczego i uzyskiwania odpowiedzi;
- h) wychowywania z miłością, bez krzyku, lekceważenia czy poniżania;
- i) dorastania w swoim tempie i oczekiwania akceptacji dla tego tempa;
- j) nie doznawania bólu fizycznego ze strony zagniewanych ludzi;
- k) bycia kochanym takim jakim jest;
- l) do myślenia we własnym imieniu i do podejmowania decyzji;
- m) bycia wychowywanym do odpowiedzialności za siebie i innych;
- n) odczuwania radości, szczęścia, smutku, opuszczenia i bólu;
- o) troski, obdarowywania i otrzymywania;
- p) przekonań zgodnie z sumieniem i najwyższymi wartościami;
- q) wolności;
- r) uznać i akceptować prawa innych.

7. Dziecko w przedszkolu **ma obowiązek:**

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

8. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci Przedszkola w przypadku:

- a) nie zgłoszenia się do Przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;
- b) nieobecności trwającej powyżej 30 dni i nie zgłoszenie tego faktu przez rodziców do Przedszkola, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności;
- c) zalegania przez rodziców z odpłatnością za Przedszkole powyżej jednego okresu płatności;

- d) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, po uprzednim: przeprowadzeniu rozmów z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, opracowaniu i wdrożeniu programu pomocy dziecku;
9. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.

## **Rozdział 6**

### **SYMBOLE I CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 17**

1. Do najważniejszych symboli Przedszkola zalicza się:
  - a) logo przedszkola - znak rozpoznawczy przedszkola, eksponowany podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych przedszkola;
  - b) sztandar przedszkola – wykorzystywany podczas ważniejszych uroczystości przedszkolnych;
  - c) hymn przedszkola - śpiewany przez dzieci podczas ważniejszych uroczystości przedszkolnych.
2. Do najważniejszych uroczystości odbywających się zgodnie z ceremoniałem przedszkolnym należą:
  - a) uroczystości związane z rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego;
  - b) uroczystości związane z patronem;
  - c) uroczystości związane z pożegnaniem absolwentów;
  - d) uroczystości związane z ważnymi wydarzeniami historycznymi oraz jubileuszami.
3. Warunki stosowania ceremoniału przedszkola określa wewnętrzna procedura.

#### **§ 18**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7**

### **ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

#### **§ 19**

1. Prowadzenie Przedszkola jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy Prawo Oświatowe.
2. Do prowadzenia Przedszkola nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.
3. Środki na działalność Przedszkola - otrzymywane są w postaci dotacji przekazywanych przez organ dotujący Przedszkole oraz z wpłat rodziców przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
4. Dotacja jest przekazywana na rachunek bankowy Przedszkola i podlega rozliczeniu z organem dotującym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 20**

Po czterech nowelizacjach niniejszego Statutu, ogłaszany jest komunikat o opublikowaniu tekstu jednolitego Statutu Przedszkola.

*Statut uchwalono* \_\_\_\_\_ *dnia* \_\_\_\_\_

Zgodnie z dyspozycją art. 322. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) oraz na podstawie art. 172 ust. 2-3 oraz art.102 i art.108, art. 175 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).