

Tekst ujednolicony obowiązuje z dniem 12.09.2018r.

Statut Gminnego Przedszkola Publicznego w Jejkowicach

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Pojęcia definiujące	4
Podstawowe informacje o przedszkolu	5
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	5
ROZDZIAŁ III SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM.....	8
ROZDZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI.....	9
ROZDZIAŁ V ORGANY PRACY PRZEDSZKOLA	9
Dyrektor	10
Wicedyrektor	11
Rada Pedagogiczna	12
Rada Rodziców	12
ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	13
Czas pracy przedszkola	15
ROZDZIAŁ VII OPŁATY.....	15
ROZDZIAŁ VIII ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA.....	16
ROZDZIAŁ IX WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA. PRAWA I OBOWIĄZKI.....	18
ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	20

PODSTAWY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908),
6. Inne akty prawne wydawane do ustaw.

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Pojęcia definiujące

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) **zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno- Przedszkolny w Jejkowicach z siedzibą przy ulicy Głównej 42;
 - 2) **przedszkolu** - należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole publiczne w Jejkowicach;
 - 3) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Jejkowicach;
 - 4) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Jejkowicach;
 - 5) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Dz. U. z 2017, poz. 59);
 - 6) **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminnego Przedszkola Publicznego w Jejkowicach;
 - 7) **dziecku/wychowanku** - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Gminnego Przedszkola Publicznego w Jejkowicach;
 - 8) **rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) **wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział przedszkolny;
 - 10) **nauczycielach** - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Gminnego Przedszkola Publicznego w Jejkowicach;
 - 11) **organie sprawującym Nadzór Pedagogiczny**- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
 - 12) **organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jejkowice z siedzibą przy ulicy Głównej 38 w Jejkowicach;
 - 13) **obsługę finansowo-księgową** - należy przez to rozumieć obsługę finansową w placówce;
 - 14) **poradni psychologiczno-pedagogicznej** – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

§ 2

1. Gminne Przedszkole Publiczne w Jejkowicach używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkolno- Przedszkolny w Jejkowicach Gminne Przedszkole Publiczne w Jejkowicach, 44-290 Jejkowice, ul. Szkolna 6 tel./fax 32 43 02 562, 32 42 40 032.
2. Zespół używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji zespołu zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci i pieczątki mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 3

Podstawowe informacje o przedszkolu

1. Gminne Przedszkole Publiczne w Jejkowicach jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Jejkowicach przy ul. Szkolnej 6 oraz w Jejkowicach przy ul. Szkolnej 4.
3. W związku ze zmianą sieci szkół zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Jejkowice nr XXXII/177/2018 stwierdza się przekształcenie z dniem 1 września 2018 r. dotychczasowej ośmioletniej Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Jejkowicach oraz dotychczasowego Gminnego Przedszkola Publicznego w Jejkowicach w Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jejkowicach.
4. Ustalona nazwa „Zespół Szkolno- Przedszkolny w Jejkowicach” używana jest przez zespół w pełnym brzmieniu.
5. Organem prowadzącym zespół jest Wójt Gminy Jejkowice z siedzibą przy ul. Głównej 38.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Jejkowicach ściśle współpracuje z:
 - 1) Urzędem Gminy w Jejkowicach;
 - 2) Gminną Biblioteką Publiczną w Jejkowicach;
 - 3) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jejkowicach;
 - 4) Komendą Miejską Policją w Rybniku i Komisariatem w Gaszowicach;
 - 5) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Czerwionce-Leszczynach i w Rybniku;
 - 6) Delegaturą Kuratorium Oświaty w Rybniku;
 - 7) Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Rybniku;
 - 8) Oddziałem Polskiego Czerwonego Krzyża w Rybniku;
 - 9) Nadleśnictwem w Rybniku.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 2) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) wspomaga rodziny w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.
2. Cel ten jest realizowany poprzez następujące zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę

- i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) 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;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) 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;
 - 9) 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;
 - 10) 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;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) 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;
 - 14) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa oraz harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć (zgodnie z potrzebami) umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających zainteresowaniu dziecka językiem

- obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.
3. W ciągu całej edukacji przedszkolnej prowadzone są obserwacje dzieci, a w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej przeprowadza się analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) szczególnie uzdolnionym;
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 6) z chorobami przewlekłymi;
 - 7) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 9) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 10) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub środowiskowymi;
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
 - 1) dzieciom:
 - a) z inicjatywy: dziecka, rodziców dziecka, dyrektora zespołu, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego;
 - b) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć rozwijających uzdolnienia.
 - 2) rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, zwani dalej „specjalistami”.

§ 5

Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniając możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (programy własne). Przedszkole może prowadzić powyższą działalność również w celu wprowadzania odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji placówki.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 6

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w Przedszkolu znajdują się pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z programem wychowania w Przedszkolu i planami zajęć.
 - 1) zajęcia w przedszkolu mogą być prowadzone w grupach między oddziałowych w zależności od potrzeb organizacyjnych. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych w grupach między oddziałowych przez jednego nauczyciela nie może przekroczyć 25 dzieci;
 - 2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece. Nauczyciel nie może opuścić sali zostawiając dzieci bez opieki i nadzoru, funkcję zastępczą pełni na czas nieobecności nauczyciela można powołać nauczyciela lub sprzątaczkę;
4. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel lub wyznaczona przez niego osoba kontroluje miejsce prowadzenia zajęć (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy turystyki i krajoznawstwa. Organizację i program każdej z form turystyki i krajoznawstwa dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
8. Wycieczki i spacer po terenie przedszkolnym określa "Regulamin Spacerów i Wycieczek obowiązujący w przedszkolu."
9. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób. Na każde dziesięcioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun.
10. Wychowankowie za zgodą rodziców, mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 7

1. Przyprowadzanie i odbiór dziecka z przedszkola:

- 1) rodzice (opiekunowie prawni) dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola;
- 2) rodzice (opiekunowie prawni) powinni przyprowadzić dziecko do szatni lub sali i oddać pod opiekę nauczyciela bądź woźnej oddziałowej/sprzątaczk;
- 3) dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka;
- 4) rodzice (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 5) w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę;
- 6) podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel bądź woźna oddziałowa/sprzątaczk przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;
- 7) życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

2. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego o określonej godzinie nauczyciel wychowawca:

- 1) pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania;
- 2) powiadamia telefonicznie rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji. Gdy brak kontaktu z rodzicami dzwoni do osób upoważnionych do odebrania dziecka z oddziałów przedszkolnych wpisanych w „Formularzu upoważnienia do odbioru dziecka”. W przypadku nie zgłoszenia się powiadamianych osób informuje o zdarzeniu dyrekcję, a następnie policję.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRACY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad zespołem określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ustępie 1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.
3. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.

§9 Dyrektor

1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy prawo oświatowe;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej zespołu;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
- 11) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 12) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, oddziałów przedszkolnych oraz uczniów do szkoły;
- 13) ponosi odpowiedzialność za realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
- 14) przygotowuje projekty planów pracy zespołu;
- 15) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 16) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, i wychowawczych na podstawie arkusza organizacyjnego;
- 17) opracowuje ramowy harmonogram pracy przedszkola oraz oddziałów przedszkolnych;
- 18) ustala zestawy programów wychowania przedszkolnego i nauczania oraz wykazu podręczników;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;
- 20) odpowiada za zamówienie dotowanych podręczników i/lub materiałów ćwiczeniowych do biblioteki szkolnej;
- 21) ustala zasady korzystania z podręczników i materiałów ćwiczeniowych przez wychowanków;
- 22) współpracuje z Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Poradnia Medycyny

Rodzinnej „Krismed” Krzysztof Stolarczyk sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, wicedyrektorami oraz rodzicami.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tego zespołu, wyznaczony przez organ prowadzący.
5. Od wszelkich decyzji dyrektora niezadowolających wychowanków, rodziców lub pracowników zespołu, można odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§10

Wicedyrektor

1. Dyrektor powołuje i odwołuje Wicedyrektora.
2. Jedno stanowisko wicedyrektora przypada na nie mniej niż 12 oddziałów. Wicedyrektor przejmuje część zadań dyrektora w przypadku jego nieobecności w zespole.
3. Wicedyrektor współpracuje z dyrektorem w przygotowaniu projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - 1) rocznego planu pracy zespołu;
 - 2) tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 3) kalendarza zespołu.
4. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności Rady Pedagogicznej;
 - 2) utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrekcji zespołu z rodzicami uczniów, a także przyjmowanie ich postulatów i skarg oraz ich rozpatrywanie;
 - 3) współpraca z pielęgniarką szkolną oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 4) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz nadzorem kierowniczym;
 - 5) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe na terenie obwodu szkolnego.
5. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad przedszkolem; ma prawo do przydzielania zadań służbowych i

wydawania poleceń.

6. Wicedyrektor w czasie nieobecności dyrektora decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całego zespołu.
7. Wicedyrektor, pełniąc nadzór pedagogiczny, ma prawo do:
 - 1) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
 - 2) używania pieczętki osobowej o treści „Wicedyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego”.
8. Wicedyrektor odpowiada służbowo jak każdy nauczyciel przed dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym zespół za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej zespołu;
 - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) prawidłowe realizowanie obowiązku szkolnego na terenie obwodu zespołu;
 - 5) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne zespołu podczas pełnienia przez siebie funkcji wicedyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad zespołem;
 - 6) stan sprawności technicznej bazy lokalowej.

§11

Rada Pedagogiczna

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wychowanków;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu.

§ 12

Rada Rodziców

1. W zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów/wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów/wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz rad oddziałowych.

5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zespołu;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców są lokowane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 14

1. Przedszkole zapewnia 3 odpłatne posiłki dla dzieci (śniadanie, obiad, podwieczorek).
2. Posiłki mogą być przygotowywane na miejscu lub dostarczane jako gotowe przez podmiot trzeci (firma cateringowa).
3. Korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej jest odpłatne;
4. Warunki korzystania ze stołówki przedszkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zespół;

§ 15

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada 6 sal edukacyjnych do zajęć dla poszczególnych oddziałów z pełnym zapleczem sanitarnym, szatnie dla dzieci, 2 jadalnie, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze oraz pomieszczenia kuchenne i zespół pomieszczeń rozdzielní.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z

odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 16

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela i wchodzącego w skład przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego;
2. Na wniosek nauczyciela lub nauczycieli i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu, program, jeżeli uwzględnia całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Na wniosek rodziców w przedszkolu może być prowadzona religia jako zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu gminy. O uczęszczaniu dziecka na te zajęcia decyduje rodzic po podpisaniu pisemnego oświadczenia.

§ 17

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 lat około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 4 lat około 15-20 minut;
 - 3) z dziećmi w wieku 5 lat około 20-30 minut;
 - 4) z dziećmi w wieku 6 lat około 30 minut.

§ 18

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący Zespół.
3. W arkuszu organizacji Zespołu określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 19

1. Organizację pracy Przedszkola określa „Ramowy Rozkład Dnia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jejkowicach w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Jejkowicach” z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym: godziny pracy przedszkola, godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, godziny posiłków, orientacyjny czas trwania zajęć, spacerów, zabaw ruchowych i innych form pracy w przedszkolu.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 20

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny codziennie, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek

dyrektora placówki.

2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 16.00. w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach podstawy programowej od godz. 8.00 do godziny 13.00.
4. W ramach realizacji podstawy programowej prowadzone są zajęcia z języka angielskiego.
5. Rodzice dzieci kontynuujących w danym roku szkolnym edukację przedszkolną i dzieci przyjętych do Przedszkola w tym roku szkolnym, składają do Dyrektora Przedszkola, z dniem rozpoczęcia roku szkolnego, a w przypadku przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego - najpóźniej w dniu, w którym dziecko rozpoczyna uczęszczanie do Przedszkola - deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola i liczbę posiłków dziennie, z których dziecko będzie korzystało.

§ 21

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole jest jednostką nie feryjną i funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska.
2. Funkcjonowanie placówki:
 - 1) przedszkole jest czynne od 07.00 do 16:00;
 - 2) w godzinach od 7.00 do 8.00 oraz od 14.00 do 16.00 dzieci z wszystkich grup są łączone w grupy mieszane;
 - 3) w godzinach od 7:00 do 8:00 oraz od 14:00 do 16:00 dzieci z wszystkich grup są łączone w grupy mieszane;
 - 4) terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora;
 - 5) w czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia grup.

ROZDZIAŁ VII

OPLATY

§ 22

1. Zasady odpłatności za przedszkole:
 - 1) ramy czasowe bezpłatnego, pobytu dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący;
 - 2) wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Jejkowice;
 - 3) pobyt dziecka spełniającego roczny obowiązek przedszkolny jest bezpłatny;
 - 4) rodzice ponoszą koszt wyżywienia dziecka w przedszkolu;
 - 5) wnoszenie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu odbywa się zgodnie z deklaracjami o czasie pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 6) wszystkie zmiany umowy mogą nastąpić jedynie z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia;
 - 7) zasady odpłatności za wyżywienie dzieci w oddziałach przedszkolnych reguluje zarządzenie dyrektora. Wyżywienie to obejmuje obowiązkowo śniadanie i obiad, natomiast podwieczorek przeznaczony jest dla dzieci, których pobyt w oddziale przedszkolnym jest

- dłuższy niż do godziny 14.00;
- 8) zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez dzieci mogą ulec zmianie w sytuacji zmian cen żywności i wymagają zmiany zarządzenia dyrektora w tej sprawie;
 - 9) rozliczanie odpłatności za wyżywienie dziecka oraz za pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający poza podstawę programową wychowania przedszkolnego następuje poprzez elektroniczny system do rejestracji pobytu dziecka w placówce ATMS Kids. Zasady działania i korzystania z systemu ATMS Kids określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 23

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami tj. pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci
4. W uzgodnieniu z organem prowadzącym, w Przedszkolu można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne.
5. Nauczyciel podlega ocenie pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
3. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

§ 25

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

- 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz przy doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
4. Nauczyciele zapoznają rodziców z ich obowiązkami wobec Przedszkola, do których należą:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.

§ 26

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej - na wniosek rodziców lub nauczycieli (godziny otwarte).
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to;
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z wychowawcami grupy, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Zespołu i innymi nauczycielami;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami ;
 - 6) zebrania z udziałem zapraszanych do przedszkola specjalistów, takich jak np.: psycholog, terapeuta;
 - 7) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

§ 27

3. W przedszkolu tworzy się stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) intendent;
 - 2) kucharka;
 - 3) pomoc kuchenna;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) sprzątaczką.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności znajdujące się w teczkach osobowych.
3. Zatrudnieni w przedszkolu pracownicy mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo i dobre funkcjonowanie placówki na rzecz dzieci. Do obowiązków zatrudnionych pracowników należy:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci przez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych;
 - 2) rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
 - 3) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
 - 4) poszanowanie mienia zespołu (za szkody wynikłe z niewłaściwego i niestaranego wykonywania obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność materialną);
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Upoważniony przez Dyrektora zespołu pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren zespołu o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora zespołu lub skierować tę osobę do Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.

PRAWA I OBOWIĄZKI.

§ 28

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Dzieci trzyletnie, czteroletnie i pięcioletnie mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 29

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 30

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku:
 - 1) pisemny wniosek rodziców;
 - 2) samodzielność dziecka w zakresie samoobsługi;
 - 3) sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych przez dziecko.

§ 31

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:
 - 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
 - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) akceptacji ich osoby;
 - 5) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 10) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić o pomoc.

§ 32

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:
 - 1) szanować mienie Przedszkola;
 - 2) przestrzegać obowiązujących w Przedszkolu zasad, reguł i norm życia obowiązujących w przedszkolu i w grupie.

§ 33

1. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadku, gdy nieobecność dziecka w przedszkolu przekracza 30 dni, a rodzic nie zgłosił tego faktu oraz nie wyjaśnił powodu tej nieobecności wychowawcy oddziału.
2. Dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału zobowiązuje rodziców listem poleconym do wyjaśnienia nieobecności dziecka w przedszkolu. Jeśli rodzic nadal nie nawiąże kontaktu z

placówką i nie wyjaśni powodu nieobecności dziecka – następuje skreślenie wychowanka z listy.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Uchwałę doręcza się rodzicom dziecka.
4. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. W celu wspierania działalności statutowej przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
4. Przedszkole współpracuje ze szkołami wyższymi, ośrodkami doskonalenia nauczycieli oraz umożliwia organizację praktyk pedagogicznych.
5. Przedszkole prowadzi stronę internetową oraz posiada adres elektroniczny: zsp@jejkowice.pl.

§ 35

1. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
2. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
3. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły i na stronie BIP szkoły.

Zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, dnia 12 września 2018 roku.

Tekst ujednolicony z dniem 12 września 2018 roku.