

**ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY  
W GMINIE ORNONTOWICE**

**STATUT**  
**PRZEDSZKOŁA**  
**IM. KUBUSIA PUCHATKA**  
**W GMINIE ORNONTOWICE**

Na podstawie:

Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Dz. U. z 2009r. Nr 56, poz. 458 z późn. zm.), art. 42 ust.1 oraz art. 50 ust. 2 pkt. 1 i art. 52 ust 2.

Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, Dz. U. z 2002 r. Nr 10, poz. 96, Dz. U. z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, Dz. U. z 2004 r. Nr 66, poz. 606, Dz. U. z 2005 r. Nr 10, poz. 75, Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 222).

## Spis treści:

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
Rozdział II	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
Rozdział III	ORGANY PRZEDSZKOLA
Rozdział IV	ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA
Rozdział V	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA
Rozdział VI	WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA
Rozdział VII	NAUCZANIE INDYWIDUALNE
Rozdział VIII	PRZEPISY KOŃCOWE
Rozdział IX	TRYB NOWELIZACJI STATUTU

## ROZDZIAŁ I

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Nazwa placówki brzmi: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Gminie Ornontowice Przedszkole im. K. Puchatka ul. Zwycięstwa 7, 43-178 Ornontowice, tel. 032/2355018
2. Ustalona nazwa placówki zwanej dalej „przedszkolem” jest używana w pełnym brzmieniu na stemplach oraz tablicy urzędowej we wskazanej siedzibie.
3. Nazwa Przedszkola jest nadawana lub zmieniana przez Radę Gminy na wniosek Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Ustalona nazwa jest używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Ornontowice.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.

## ROZDZIAŁ II

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) Przedszkole prowadzi współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz organizuje pomoc specjalistyczną w formie:
    - a) kierowania dzieci wymagających pomocy psychologicznej i pedagogicznej do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na podstawie pisemnego wniosku rodziców,
    - b) organizowania zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych,
    - c) prowadzenia przez nauczyciela właściwej dokumentacji pracy dydaktyczno – wyrównawczej, korekcyjno - kompensacyjnej,
    - d) organizowania spotkań rodziców i nauczycieli ze specjalistami np. psychologiem i logopedą,
    - e) współpracy nauczyciela z rodzicami dzieci wymagających działań dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych,
    - f) organizowania zajęć logopedycznych dla dzieci z wadami wymowy.
  - 2) Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
    - a) organizowanie gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z wadami postawy
    - b) indywidualizację tempa i metod pracy wychowawczo-dydaktycznej,
    - c) prowadzenie zajęć indywidualnych zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub lekarza,
    - d) kształtowanie pozytywnej postawy wychowanków wobec osób niepełnosprawnych,
    - e) tworzenie możliwości nauczania indywidualnego.

- 3) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie świadomości narodowej, tradycji rodzinnej, regionalnej i społeczno-kulturowej. Umożliwia również prowadzenie nauki religii oraz korzystanie z niej lub nie, zgodnie z życzeniem rodziców.
  - 4) Przedszkole umożliwia dzieciom wykonywanie zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowanków należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
2. Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
    - a) realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z indywidualnymi możliwościami dzieci,
    - b) organizowanie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze zrozumienia, akceptacji i bezpieczeństwa,
    - c) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego zdolnościami i możliwościami rozwojowymi, pomoc i wspieranie wychowanków uzdolnionych oraz przejawiających trudności,
    - d) umożliwianie wychowankom podejmowania działania i nabywania umiejętności, zdobywania wiadomości w drodze doświadczeń oraz tworzenia systemu wartości,
    - e) ochronę przy korzystaniu z usługi dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego dzieci poprzez zastosowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do tych treści,
    - f) tworzenie zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
  - 2) Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez:
    - a) organizację współpracy z rodziną w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych Przedszkola i domu rodzinnego oraz pomoc w rozpoznawaniu problemów rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - b) diagnozowanie środowiska wychowanka oraz pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze w rodzinie,
    - c) organizację spotkań indywidualnych i informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
    - d) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych,
    - e) organizację spotkań rodziców ze specjalistami.
  - 3) Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole poprzez:
    - a) wspomaganie rozwoju i wczesnej edukacji dzieci od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w szkole,
    - b) pobudzanie twórczych przejawów wszelkiej działalności sprzyjającej rozwijaniu indywidualnych możliwości,
    - c) przyswajanie przez dzieci ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przestrzeganie ich,
    - d) nabywanie umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną, usprawniania analizatorów oraz stwarzanie sytuacji sprzyjających formułowaniu poprawnych i zrozumiałych dla otoczenia wypowiedzi,

- e) przeprowadzenie analizy i oceny gotowości dziecka do nauki w szkole – diagnoza przedszkolna.
3. Zadania związane z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem uwzględniają obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
    - 1) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu pozostaje ono pod stałą opieką i nadzorem nauczycielki, a w szczególnych wypadkach innych pracowników przedszkola,
    - 2) w zależności od warunków atmosferycznych, dzieci codziennie przebywają na świeżym powietrzu. Spacery poza teren przedszkola muszą odbywać się pod opieką nauczyciela i innych osób dorosłych, przy czym nauczyciel ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci,
    - 3) w placówce zapewnia się odpowiednią temperaturę do zajęć i zabaw – powyżej 20 °C. W razie awarii lub w przypadku wystąpienia innych niesprzyjających warunków decyzję o zawieszeniu działalności przedszkola podejmuje Wójt Gminy na wniosek Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
    - 4) w Przedszkolu powinna znajdować się podręczna apteczka ze środkami pierwszej pomocy – zabezpieczona przed dostępem dzieci,
    - 5) wszelkie środki służące do utrzymania czystości i higieny w przedszkolu zagrażające bezpieczeństwu dziecka muszą być zabezpieczone przed ich dostępem,
    - 6) szczególną opiekę w trosce o bezpieczeństwo zapewnia się dziecku w czasie zabaw na sprzęcie terenowym,
    - 7) wszyscy wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  4. Dziecko powinno być przyprawdane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów), lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo .Przyprawdzone dziecko, rodzice przekazują nauczycielce, lub woźnej oddziałowej, zaś dziecko odbierane, jest przekazane w szatni przez woźną oddziałową rodzicom lub osobie upoważnionej pisemnie do odbioru dziecka z przedszkola.
  5. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 6 – letnich nakłada na rodziców zobowiązanie zgłoszenia dziecka do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
  6. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być zapewnione bezpłatne dożywianie z funduszu Ośrodka Pomocy Społecznej.

### ROZDZIAŁ III

## **ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 3**

1. Organami przedszkola są :
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w szczególności należy:
  - 1) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 4) powiadamianie szkół o spełnianiu przez dzieci obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z miejscem zameldowania,
  - 5) dopuszczanie do użytku programów wybranych z wykazu MEN oraz programów autorskich,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją przedszkolnego programu wychowawczego uchwalonego przez Radę Rodziców,
  - 7) podanie do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 8) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie przedszkola,
  - 9) Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego po zaopiniowaniu przez Wójta Gminy i Radę Pedagogiczną może powierzyć stanowisko wicedyrektora lub go odwołać, realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących lub wstrzymywanie realizacji uchwał niezgodnych z przepisami,
  - 10) zawiadomienie organu prowadzącego przedszkole oraz sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu uchwał,
  - 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 13) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 14) przyznawanie nagród i innych wyróżnień oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - 15) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - 16) przedstawienie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
  - 17) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów,
  - 18) wykonywania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
3. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki:
- 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
  - 2) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
  - 3) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra

osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Zadania Rady Pedagogicznej:

- 1) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
    - b) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - c) uchwalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków,
    - e) zatwierdzanie zmian w statucie i regulaminach.
  - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
    - a) projekt planu finansowego przedszkola,
    - b) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktyczno –wychowawczo -opiekuńczych w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
    - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
    - d) pracę Dyrektora przy dokonywaniu oceny jego pracy,
    - e) przedszkolny program wychowawczy,
    - f) program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela.
  - 3) Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.
  - 4) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do statutu szkoły.
  - 5) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
  - 6) Rada Pedagogiczna przeprowadza analizę wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej, opracowuje wnioski zmierzające do poprawy efektywności pracy oraz dba o podnoszenie jakości pracy przedszkola.
  - 7) Rada Pedagogiczna wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
  - 8) Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  - 9) Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały mają charakter aktu prawnego.
5. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
6. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
7. Rada Rodziców pracuje według ustalonego regulaminu (załącznik nr 3), który określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
8. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą określając zasady i zakres współpracy.
9. Kompetencje Rady Rodziców:
- 1) może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków realizowane przez nauczycieli. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

- Program ustalony przez dyrektora zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 3) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
  - 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin,
  - 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora,
  - 6) wykonuje inne zadań wynikających z przepisów.
10. Organy przedszkola współpracują ze sobą działając w ramach uprawnień wynikających z ustawy o systemie oświaty tak, aby:
- 1) gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i w statucie przedszkola,
  - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach podejmowanych w trakcie rad pedagogicznych planowanych i doraźnych,
11. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola dotyczące działalności dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz przedszkola przez dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu wniosków. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.

## ROZDZIAŁ IV

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową, z uwzględnieniem możliwości korzystania z wybranego z wykazu MEN programu wychowania przedszkolnego, lub w oparciu o program autorski opracowany przez nauczycielki w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej. Nauczycielki mają prawo wyboru programu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców. Dyrektor dopuszcza do użytku wybrane programy po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców przedszkola.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć sportowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 45 minut
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6:00 do 17:00
8. W przypadku zmian w organizacji pracy przedszkola, czas pracy może ulec zmianie.



## § 5

1. Przedszkole im. K. Puchatka w Gminie Ornontowice funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust 2.
2. Ustala się dzienny czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy zgodnie z przyjętym projektem organizacyjnym na dany rok szkolny. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie, i upoważnia organ prowadzący do ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym powyższy wymiar.
3. W czasie ferii przedszkole organizuje zajęcia dyd. – wych. – opiek. Jeżeli liczba zgłoszonych na ten okres dzieci wynosi ponad 10. Decyzję o zawieszeniu działalności przedszkola podejmuje Wójt Gminy na wniosek Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
4. Organizacją żywienia wychowanków zajmuje się Zakład Usługowo - Pomocniczy dla Jednostek Oświatowych. Zasady odpłatności i organizacji żywienia ustala na podstawie uchwały Rada Gminy.

## § 6

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do 31 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola,
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## § 7

1. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz zasad ochrony zdrowia i higieny, a także oczekiwań rodziców.

## § 8

3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - 1) wycieczki programowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu wychowania,

- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej "wycieczkami",
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje.
4. Udział dzieci niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem programowych odbywających się w ramach zajęć, i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
6. Liczebność grup dzieci:
  - 1) przy wyjściu (wyjeździe) z dziećmi poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki programowe lub krajoznawczo turystyczne powinno być zapewnionych przynajmniej dwóch opiekunów dla grupy 30 dzieci,
  - 2) przy wyjściu (wyjeździe) z dziećmi poza obręb miejscowości w której usytuowane jest przedszkole na wycieczki programowe lub krajoznawczo-turystyczne powinno być zapewnionych przynajmniej dwóch opiekunów dla grupy 15 dzieci.
7. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1 000 m n.p.m., mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.
8. Regulamin organizacji wyjazdów wg § 8 ust. 1 pkt 1-3 Statutu, określa „Regulamin wycieczek” zawierający wzory wymaganych dokumentów.

## § 9

1. Przedszkole może organizować różne formy zajęć pozalekcyjnych (dyskoteki, ogniska itp.) zapewniając dzieciom opiekę.
2. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. Na organizację zajęć o których mowa w § 9 ust. 1 zgodę wyraża dyrektor zespołu.

## ROZDZIAŁ V

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

## § 10

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdy oddział zostaje powierzony opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań. W wypadku absencji chorobowej lub innej obydwu nauczycieli, grupą opiekuje się inny, wskazany przez dyrektora nauczyciel.
3. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo - dydaktycznej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka

w przedszkolu /wyjątek stanowią długotrwałe choroby, urlopy wychowawcze, urlopy dla poratowania zdrowia i bezpłatne/.

4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
5. W przedszkolu integracyjnym i w przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

## § 11

1. Do zadań nauczycieli należy:

1) współdziałanie z rodzicami ( prawnymi opiekunami) w sprawach:

- a) organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,
  - b) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
  - c) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola. Na zebraniu organizacyjnym dyrektor przedstawia kierunki pracy przedszkola w danym roku szkolnym. Nauczycielki w każdym miesiącu wywieszają informacje o pracy oddziału na gazetce dla rodziców,
  - d) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka w czasie pobytu w przedszkolu,
  - e) ankietowanie, dokonywanie wywiadów, dyskusji dotyczących placówki w celu mierzenia jakości pracy przedszkola.
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość:
- a) właściwy dobór form i metod organizacyjnych,
  - b) przygotowanie niezbędnych środków dydaktycznych wywołujących aktywność poznawczą lub ruchową dzieci,
  - c) wybór właściwego podręcznika i literatury w odniesieniu do realizowanego programu,
  - d) maksymalne ułatwianie dzieciom dotarcia do istoty tematu zajęć i motywowanie ich aktywności na zajęciach,
  - e) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole i zapobieganie ewentualnym niepowodzeniom szkolnym,
  - f) prowadzenie działalności innowacyjnej, korzystanie z metod twórczych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości wychowanków.
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
- a) prowadzenie indywidualnych arkuszy w celu dogłębnego poznania każdego dziecka,
  - b) szczegółowa analiza okresu asymilacji i określenie kierunku pracy stymulacyjnej dla poszczególnych dzieci.
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną poprzez:
- a) kierowanie dzieci do poradni i korzystanie ze wskazówek specjalistów,
  - b) prowadzenie pracy dydaktyczno – wyrównawczej, korekcyjno - kompensacyjnej i dokumentacji tej pracy,
  - c) współpracę z rodzicami w celu ujednoczenia działań w pracy wyrównawczej.
- 5) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych wychowanków,

- 6) stosowanie zasad bezpieczeństwa wychowanków w przedszkolu, w szczególności:
  - a) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków,
  - b) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych,
  - c) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków,
  - d) nauczyciel czuwa nad prawidłową organizacją imprez i uroczystości przedszkolnych, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
  - e) zapewnia dzieciom bezpieczny powrót do domu.
- 7) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- 8) Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniowi w przedszkolu polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności
  - z niedostosowania społecznego
  - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  - ze szczególnych uzdolnień
  - ze specyficznych trudności w uczeniu się
  - z zaburzeń komunikacji językowej
  - z choroby przewlekłej
  - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
  - z niepowodzeń edukacyjnych
  - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu i kontaktami środowiskowymi
  - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- Powołanie zespołu , który po dokonaniu analizy poziomu wiadomości, umiejętności i funkcjonowania danego ucznia, oraz określenia trudności na jakie napotyka w pracy z uczniem jest zobowiązany do:

- a) zaplanowania indywidualnej ścieżki edukacyjnej uwzględniającej specjalne potrzeby zdiagnozowane w przedszkolu i zaleceń wynikających z opinii w przypadku posiadania przez dziecko, wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
- b) założenia Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia dającej podstawę stawiania dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymagań

- dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych, bądź przydzielania im np. dodatkowych godzin zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, logopedycznych, czy innych z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub/i odpowiedniego wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczno – wychowawcze.
2. Na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
  3. Za zniszczone mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
  4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się stałe spotkania w formie:
    - 1) ogólnych zebrań z rodzicami,
    - 2) zebrań grupowych, zajęć otwartych w każdej grupie wiekowej,
    - 3) uroczystości przedszkolnych z udziałem rodziców wg harmonogramu,
    - 4) kontaktów indywidualnych z rodzicami zgodnie z potrzebami i ustalonymi terminami.

## § 12

1. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych przedszkola a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor. Zakres ten powinien obejmować następujące czynności:
  - 1) woźna oddziałowa:
    - a) sprzątanie wszystkich pomieszczeń przedszkola (mycie podłóg, odkurzanie dywanów, ścieranie kurzy, podlewanie kwiatów, wynoszenie śmieci),
    - b) zapewnienie ładu i porządku w miejscu zabaw i zajęć dzieci (ścieranie stolików po posiłkach i zajęciach typu artystycznego), w miarę potrzeb pomoc nauczycielce np. w trakcie zajęć, spacerów, zabaw,
    - c) ubieranie, karmienie dzieci,
    - d) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
    - e) utrzymanie ładu i porządku na podwórzu przedszkolnym (zamiatanie, grabienie liści),
  - 2) pomoc nauczyciela:
    - a) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć i zabaw,
    - b) karmienie dzieci najmłodszych,
    - c) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu,
    - d) rozkładanie leżaków,
    - e) udział w spacerach i zabawach na wolnym powietrzu,
  - 3) konserwator:
    - a) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola – utrzymanie w czystości,
    - b) wykonanie prac ogrodniczych przed przedszkolem oraz w ogrodzie przedszkolnym /czyszczenie piaskownicy, koszenie, odśnieżanie/,
    - c) odpowiedzialność za narzędzia i sprzęt ogrodniczy,
    - d) dbanie o czystość w magazynie oraz w piwnicy,
    - e) dbanie o stan techniczny urządzeń, doraźna kontrola urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniu,
    - f) bieżąca naprawa sprzętu, zabawek, zapewnienie funkcjonalności urządzeń sanitarnych.
  - 4) sekretarka:

- a) protokołowanie zebrań personelu i rodziców,
  - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw osobowych, inwentaryzacji,
  - c) przygotowywanie pism i wysyłanie korespondencji,
  - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów,
  - e) ewidencja dzieci przedszkolnych,
  - f) prowadzenie dokumentacji GUS.
2. Ponadto każdorazowo do zakresu czynności wszystkich pracowników odnosi się polecenie w pełnym brzmieniu: „wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu”.

## ROZDZIAŁ VI

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 13**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.2  
W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 8 lat.
2. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na 1 etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata
  - 2) niepełnosprawność kandydata
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
  - 6) samotne wychowanie kandydata w rodzinie
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępcząKryteria w/w mają jednakową wartość
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola lub informację o liczbie wolnych miejsc. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
5. Rekrutacja nie dotyczy dzieci przyjętych w poprzednim roku do przedszkola. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola składają corocznie na kolejny rok deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
6. Dzieci nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki przedszkola na warunkach dotyczących obywateli polskich.

7. Rodzice dziecka 5 letniego podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej, są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.
  - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym.
8. Niespełnianie obowiązku obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 3, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
10. W roku szkolnym 2014/2015 spełnienie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:
  - 1) urodzone w 2007 r.
  - 2) urodzone w okresie od dnia 1 stycznia 2008 r. do dnia 30 czerwca 2008 r.W roku szkolnym 2014/2015 dziecko urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 do dnia 31 grudnia 2008 na wniosek rodziców, może rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego  
W roku szkolnym 2014/2015 dziecko urodzone w okresie od dnia 1 lipca do 31 grudnia 2008, które w tym roku szkolnym nie rozpocznie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.  
Pozostałe dzieci z rocznika 2008 rozpoczną naukę szkolną w 2015 roku
11. . O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola
12. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są spisać umowę cywilno – prawną i przestrzegać jej warunków.

Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do poinformowania dyrektora przedszkola w sposób pisemny o chorobach, przyjmowanych lekach swojego dziecka w terminie do 1 września danego roku szkolnego.

## § 14

1. Wychowanek przedszkola posiada prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo -dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej. Proces ten musi uwzględniać właściwe proporcje pomiędzy nauką, zabawą, wypoczynkiem oraz różnorodnymi formami ruchu w placówce i na terenie przedszkolnym. Ma również prawo do korzystania z zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu terenowego przeznaczonego dla jego wieku i zapewniającego pełne bezpieczeństwo,
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej. Żaden z pracowników przedszkola nie może stosować kar cielesnych i zobowiązany jest do zapobiegania konfliktom, w których dzieci zachowują się agresywnie wobec siebie. Wychowankowi ma towarzyszyć poczucie bezpieczeństwa i przynależności do grupy rówieśniczej,

- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo –dydaktycznym. Wychowanek ma prawo do indywidualizacji w zakresie rozwoju uzdolnień i zainteresowań, jak również wyrównania deficytów rozwojowych.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w sytuacji gdy:
  - 1) pomimo pisemnych upomnień rodziców, dziecko zagraża innym wszawicą świerzbem lub innymi chorobami pasożytniczymi,
  - 2) rodzice nie zgłoszą się z dzieckiem do przedszkola do dnia 15.09. bez podania przyczyny nieobecności,
  - 3) informacje podane w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola przez rodziców są niezgodne z prawdą.

## Rozdział VII

### **Nauczanie indywidualne**

#### §15

1. Dzieci podlegające rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkole w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki .
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość wprowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania w odrębnym pomieszczeniu w przedszkolu, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
  - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
  - 2) przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w którym zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w



statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej dwóch dniach.
11. Dokumentację indywidualnego wychowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka.
12. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia dziecka, umożliwi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.
13. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

## ROZDZIAŁ VIII

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 16**

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami .
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Ilekroć w postanowieniach statutu mówi się o przedszkolu – należy pod tym pojęciem rozumieć Przedszkole im. Kubusia Puchatka w Gminie Ornontowice.
5. Zmiany postanowień niniejszego statutu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia .

## ROZDZIAŁ IX

### **TRYB NOWELIZACJI STATUTU**

#### **§ 17**

1. W przypadku wejścia w życie nowych aktów prawnych, zmian organizacyjnych bądź strukturalnych lub bazowych dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w Statucie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
2. Po zaistnieniu konieczności dokonania zmian w treści niniejszego Statutu Zespół d.s. Statutu i Regulaminów:
  - 1) opracowuje projekt nowelizacji Statutu w terminie 1 miesiąca od daty przyjęcia zobowiązania,

- 2) przygotowany projekt przedstawia Dyrektorowi Zespołu i innym organom zespołu, a po uzyskaniu pozytywnej opinii tychże przedstawia go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 3) Rada Pedagogiczna uchwała nowelizację Statutu Przedszkola na posiedzeniu plenarnym,
- 4) znowelizowany Statut zostaje przesłany do organu prowadzącego.

Statut został uchwalony 10 września 2014 Uchwałą nr 4/2014/2015

DYREKTOR ZESPOŁU

.....  
*data i podpis*

PRZEWODNICZĄCA RADY RODZICÓW

.....  
*data i podpis*