

STATUT PRZEDSZKOŁA NR 10 IM. MARII KONOPNICKIEJ W SUWAŁKACH

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502 ze zm).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym oraz znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

ROZDZIAŁ III

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola i ich kompetencje

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

ROZDZIAŁ VIII

Działalność administracyjno – obsługowa

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

R O Z D Z I A Ł I

Postanowienia ogólne

§1

1. Przedszkole nr 10 im. Marii Konopnickiej w Suwałkach, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola mieści się w Suwałkach przy ulicy Nowomiejskiej 18. Terenem, na którym przedszkole realizuje swoje zadania jest miasto Suwałki.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Suwałki.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:
Przedszkole nr 10 im. Marii Konopnickiej w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. Nowomiejska 18,
NIP: 8442337976
REGON: 200396405
tel. 87 567 30 26
e-mail: sekretariat@p10.suwalki.eu
strona internetowa: www.przedszkole10suwalki.edupage.org

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 10 im. Marii Konopnickiej w Suwałkach,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 10 im. Marii Konopnickiej w Suwałkach,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

R O Z D Z I A Ł II

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Jest ono realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 4

1. W ramach zadań działalności edukacyjnej Przedszkole realizuje:
 - 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, indywidualność, oryginalność 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, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej 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, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i 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 lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dzieci,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości dzieci,
- 3) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
- 4) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 5) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej, w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem ich niepełnosprawności;
- 6) informowanie, na bieżąco, rodziców o postępach dziecka, uzgadnianie z rodzicami kierunków i zakresów działań przedszkola,
- 7) pomaganie rodzicom w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 8) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 9) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
- 10) organizację zajęć języka obcego,
- 11) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) opiekę wychowawców oraz innych osób dorosłych w czasie wycieczek i spacerów,
 - 3) zatrudnienie w każdym oddziale nauczycieli wychowawców oraz woźnej oddziałowej, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) zatrudnienie w grupie 3 –latków pomocy nauczyciela,
 - 5) zakup odpowiedniego do wieku dzieci sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych,
 - 6) realizację programów wychowania przedszkolnego, programów edukacyjnych i profilaktycznych z zakresu zdrowia, higieny i bezpieczeństwa,
 - 7) stosowanie obowiązujących zasad przepisów bhp i ppoż.
2. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona przez nich ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola oraz w drodze z przedszkola do domu:
 - 1) rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola,
 - 2) rodzice przyprowadzają dziecko do szatni i przekazują pod opiekę osoby dyżurującej,
 - 3) dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka,
 - 4) upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

§ 7

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielom wychowawcom w grupach całodziennych.
2. Do obowiązków nauczycieli wychowawców należy:
 - 1) organizowanie zajęć wspierających rozwój dzieci, czyli organizowanie zajęć kierowanych i niekierowanych, z wykorzystaniem każdej sytuacji pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 2) organizowanie wycieczek i spacerów edukacyjnych z zachowaniem zasad bhp oraz przepisów prawa,
 - 3) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej wyjazdów i wyjść poza teren przedszkola,
 - 4) obserwowanie, diagnozowanie oraz wyciąganie wniosków z tych diagnoz w celu rozpoznania potrzeb i możliwości dzieci oraz jakości procesów edukacyjnych,
 - 5) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
 - 6) prowadzenie dziennika zajęć oddziału przedszkola oraz innej dokumentacji określonej prawem,

- 7) organizowanie zebrań z rodzicami,
- 8) informowanie rodziców o postępach w rozwoju dzieci,
- 9) współpraca z rodzicami w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz innych zadań przedszkola,
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę przedszkola (poradnie psychologiczno – pedagogiczne, policja, straż, biblioteki, szkoły, SOK itp.)
- 11) organizowanie przestrzeni do odkrywania potencjału tkwiącego w dzieciach oraz dbałość o estetykę i wystrój sali,

R O Z D Z I A Ł III

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 8

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

§ 9

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

§ 10

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

§ 11

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu, jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka,
- 2) dyrektora przedszkola,
- 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- 4) poradni,
- 5) pracownika socjalnego,
- 6) asystenta rodziny,
- 7) kuratora sądowego,
- 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

§ 12

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomieszczenia w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, nie mogą być objęte monitoringiem.
4. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane informuje dyrektor przedszkola.
5. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, wymaga zgody rodziców.
6. Godzina zajęć trwa 60 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
7. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

- 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego,
 - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci, planowanie dalszych działań.
8. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, a także okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
 9. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny na wskazany w orzeczeniu okres.
 10. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
 11. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
 12. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w przedszkolu dyrektor, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

R O Z D Z I A Ł I V

Organy Przedszkola

§ 13

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 14

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki,

- 2) reprezentuje ją na zewnątrz,
- 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 6) przewodniczy radzie pedagogicznej, realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 7) dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli,
- 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
- 11) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,
2. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich działań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 15

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola będącej jednostką budżetową;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Dyrektor może wstrzymać uchwałę rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 16

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele trójek grupowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół, placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opiniowanie poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 17

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

R O Z D Z I A Ł V

Organizacja Przedszkola

§ 18

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Miasto Suwałki
 - 2) rodziców w formie opłat za usługi opiekuńczo – bytowe, świadczone przez przedszkole poza podstawę programową.
2. Organizację pracy przedszkola określa jego arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw, których terminy ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
3. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
4. W okresie ferii zimowych oraz dni poprzedzających święta dopuszcza się możliwość łączenia grup ze względu na małą frekwencję. W tym czasie przewiduje się urlopy lub zagospodarowanie pracowników w ramach organizacji wewnętrznej.
5. Czas pracy przedszkola obejmuje dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe.
4. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 150 o ile inne przepisy nie postanowią inaczej.
9. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) salę do zajęć ruchowych,
 - 3) salę zajęć dodatkowych,
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 5) kuchnię,
 - 6) magazyn spożywczy,
 - 7) zmywalnię,
 - 8) szatnie dla dzieci i personelu,
 - 9) pomieszczenia sanitarne,
 - 10) pomieszczenia administracyjne.
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku.
11. Przedszkole może organizować dla wychowanków różne formy krajoznawstwa i turystyki.
12. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
13. Nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo - opiekuńczo-dydaktycznej programy autorskie. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola, są dopuszczone przez dyrektora.
14. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie przy czym:
- 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka prowadząc zajęcia kierowane i niekierowane oraz wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 2) zajęcia kierowane,
 - 3) zajęcia niekierowane,
 - 4) czas spożywania posiłków,
 - 5) czas przeznaczony na odpoczynek,
 - 6) uroczystości przedszkolne,
 - 7) wycieczki,
 - 8) ubieranie, rozbieranie,
 - 9) samodzielna zabawa,
 - 10) nauczyciele dbają o potrzeby rozwojowe dziecka poprzez dobrze zorganizowaną zabawę, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.
15. Udzielane przez przedszkole świadczenia wykraczające poza bezpłatną podstawę programową i czas jej realizacji podlegają comiesięcznej opłacie rodziców dziecka, którzy decydują o korzystaniu z tych świadczeń przez dziecko w czasie pobytu w przedszkolu.
16. Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole pobierane są zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miejskiej w Suwałkach.
17. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do Przedszkola.
18. Posiłki - śniadanie, obiad i podwieczorek wydawane są w godzinach ujętych w ramowym rozkładzie dnia ustalonym przez dyrektora przedszkola.
19. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
20. Zasady przyjmowania i zwrotu opłat określa dyrektor w drodze zarządzeń.

16. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w koncepcji pracy przedszkola i w planach pracy przedszkola na każdy rok szkolny.
17. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
18. Czas zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3 - 4 letnich, około 30 minut dla dzieci 5 - 6 letnich.
19. Plan dnia ma charakter otwarty pozwalający uwzględniać propozycje dzieci z zachowaniem właściwej proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.

§ 21

Zajęcia zdalne

1. Wśród rodziców wychowanków przedszkola na początku każdego roku szkolnego rozsyłana jest ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor.
2. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez rodziców wychowanków przedszkola sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwoli dostosować używane w czasie zdalnego nauczania programy wykorzystywane w czasie nauki zdalnej.
3. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
4. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia zajęć online,
 - 2) asynchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
 - 3) łączoną – pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie,
 - 4) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla wychowanków i rodziców.
5. Każdy rodzic otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez rodziców wychowanka niezwłocznie zmienione.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) poczty elektronicznej,
 - 2) innych środków komunikacji,
 - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN-u, kuratorium oświaty, CKE i OKE,
 - 4) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.
7. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym, zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
8. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.

9. Nauczyciele przekazują wychowankom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, informację o zadaniach dla dzieci z terminem ich wykonania i przesłania, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.
10. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
11. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
12. Cele obserwacji to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących komunikowania dzieciom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania dzieci w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 22

Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 983).

§ 23

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.
3. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
5. Organ prowadzący ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nabór do przedszkola odbywa się poza systemem elektronicznym.
7. W przypadku posiadania wolnych miejsc dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego.
8. Za dodatkową rekrutację odpowiada dyrektor przedszkola.
9. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta Suwałk.
10. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci spoza miasta Suwałk, po uprzednim zawarciu stosownego porozumienia pomiędzy Miastem Suwałki a zainteresowaną gminą.

§ 24

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nie zgłoszenie się dziecka do przedszkola w terminie 2 tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego po uprzednim (telefonicznym lub pisemnym) powiadomieniu rodziców,
 - 2) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 3) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie mu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPR, poradni psychologiczno - pedagogicznej),
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego przedszkole.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice

§ 25

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat, zamieszkałe na terenie Miasta Suwałk.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także

zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia oraz powiadomić szkołę obwodową o miejscu spełniania przez dziecko obowiązku.

6. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby,
 - 9) uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:
 - 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł,
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
 - 3) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
 - 4) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
 - 5) szanować wytwory innych dzieci.

§ 26

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w tym informacji o ustalonych formach, sposobach i okresach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin poszczególnych form pomocy,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz 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,
 - 6) uzyskania informacji o wynikach diagnozy i stanie gotowości szkolnej dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - 7) uzyskania informacji o wynikach diagnozy i stanie gotowości szkolnej dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, odbieranie dziecka z przedszkola odbywa się na podstawie pisemnej deklaracji rodziców, gdzie

- wpisane jest nazwisko i stopień pokrewieństwa osoby mogącej odbierać dziecko w imieniu rodziców (osób pełnoletnich), które mogą przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 7) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6 - letniego do przedszkola,
 - 8) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 10) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 27

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 28

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w miarę potrzeb, na wniosek rodziców, dyrektora lub nauczycieli.

§ 29

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, logopedą lub z innym specjalistą,
 - 3) kąciiki informacyjne dla rodziców,
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) udział w uroczystościach i imprezach organizowanych na terenie przedszkola i w środowisku lokalnym.

R O Z D Z I A Ł VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 30

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, nauczyciel specjalista – logopeda, pedagog specjalny, psycholog oraz pracownicy administracji - pomoc administracyjna,

- intendent i pracownicy obsługi – woźni, pomoce nauczyciela, dozorczy, kucharka, pomoce kuchenne.
2. Nauczyciele przedszkola prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy, szanując godność dziecka i respektując jego prawa.
 3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) planowanie miesięczne, prowadzenie procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z podstawą programową i wybranym programem przedszkolnym, ponoszenie odpowiedzialności za jakość,
 - 2) rozpoznawanie i zaspokojenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz możliwości psychofizycznych, prowadzenie diagnozy gotowości szkolnej do podjęcia nauki w szkole,
 - 3) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, zajęciach otwartych,
 - 8) organizowanie zajęć otwartych dla innych nauczycieli i rodziców,
 - 9) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych,
 - 10) troska o estetykę pomieszczeń;
 - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programem realizowanym w danym oddziale,
 - 13) pozyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
 - 15) prowadzenie obserwacji dzieci i ich rozwoju oraz prowadzenie dokumentacji pedagogicznej tych obserwacji,
 - 16) przeprowadzanie diagnozy dojrzałości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 17) realizowanie zadań zleconych przez dyrektora i osoby kontrolujące,
 - 18) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 19) organizowanie uroczystości i imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 20) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji oraz atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u podopiecznych postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą

demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Organ prowadzący i dyrektor przedszkola są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy.
7. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
8. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela
9. Kary dyscyplinarne określone w ustawie Karta Nauczyciela podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobistych nauczyciela podlega zniszczeniu.
10. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
11. Obowiązek wykonywania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorzce placówki i organie prowadzącym przedszkole.
12. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.
13. Nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz oświadczenie o niekaralności karami dyscyplinarnymi i niekaralności informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

§ 31

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie
 - 3) pomocy logopedycznej,
 - 4) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
 - 5) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,

- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa.

§ 32

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) Pedagog specjalny jest odpowiedzialny za jakość wsparcia udzielanego dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w przedszkolu.
- 2) Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - a) identyfikowanie i interpretowanie problemów edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
 - b) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola
 - c) organizowanie zbierania danych do wszechstronnej oceny funkcjonowania uczniów objętych pomocą pp. w szkole poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi specjalistami;
 - d) sporządzenie dokumentacji podsumowującej rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą pp., w tym:
 - określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - ustalenie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu;
 - wskazanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka;
 - określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - wskazanie zaleceń z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola.
- 3) Pedagog specjalny prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.
- 4) Pedagog specjalny sporządza roczną informację o zapewnianiu dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i składa ją do dyrektora w terminie do 30 czerwca każdego roku.
- 5) Pedagog specjalny przedstawia radzie pedagogicznej na posiedzeniach podsumowujących klasyfikację półroczną i roczną, sprawozdania z realizacji pomocy pp. i kształcenia specjalnego, w tym skuteczności podejmowanych działań oraz wnioski odnoszące się do doskonalenia jakości pracy przedszkola i działań wspierających rozwój nauczycieli.

§ 33

2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 3) Obserwacja dzieci w grupach (zarówno podczas zajęć, czynności samoobsługowych, jak i zabawy swobodnej);
- 4) Prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój;
- 5) Indywidualna pomoc dzieciom w trudnych sytuacjach (rozstanie rodziców, śmierć, choroba);
- 6) Wspieranie mocnych stron dziecka;
- 7) Konstruowanie opinii psychologicznych lub psychologiczno – pedagogicznych;
- 8) Konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) Obserwacja psychologiczno-pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole- diagnoza przedszkolna;
- 10) Profilaktyka powstawania trudności rozwojowych;
- 11) Realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pomoc w podjęciu decyzji w kierowaniu dzieci na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 12) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 13) Przekazywanie wyników obserwacji i diagnozy rodzicom;
- 14) Konsultacje z rodzicami:
 - indywidualne spotkania z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych,
 - konsultacje jednorazowe lub cykliczne dla rodziców/prawnych opiekunów,
 - warsztaty i mini wykłady z zakresu kompetencji wychowawczych, normy w rozwoju dzieci, doradztwo w sprawach dojrzałości szkolnej, wspierania dziecka w osiągnięciu gotowości szkolnej.

§ 34

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi: pomoc administracyjno - biurowa, intendent, pomoce nauczyciela, woźni, kucharz, pomoce kuchenne, dozorca.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 35

1. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
 - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 4) prowadzenie ewidencji majątku przedszkolnego, dokonywanie identyfikacji przedmiotów i ich opisanie,
 - 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowania o zamówienia publiczne,

- 6) przestrzeganie ochrony danych osobowych i finansowych pracowników w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych,
- 7) skanowanie, opisywanie i przysyłanie dokumentów księgowych w programie Elektroniczny Obieg Faktur do Centrum Usług Wspólnych,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola i przekazywanie do Centrum Usług Wspólnych,
- 9) wprowadzanie niezbędnych danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) przygotowanie dokumentacji związanej z inwentaryzacją.
- 11) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników,
- 12) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło na polecenie dyrektora;
- 13) sporządzanie dyspozycji do realizacji świadczeń socjalnych;
- 14) współpraca z głównym księgowym, pracownikiem kadr i płac z Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach,
- 15) obsługa systemu alarmowego i współpraca z firmą obsługującą system alarmowy,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora w ramach kompetencji,
- 17) doraźne zastępowanie intendenta podczas ich nieobecności.

§ 36

1. Do obowiązków intendenta należy:
 - 1) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą,
 - 2) uzgadnianie zakupów z dyrektorem,
 - 3) zaopatrywanie pracowników w odzież i artykuły bhp,
 - 4) sporządzania raportów żywieniowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - 5) miesięczne rozliczania z prowadzonej gospodarki żywieniowej,
 - 6) miesięczne naliczanie odpłatności za pobyt dziecka ponad podstawę programową i żywienie,
 - 7) okresowa kontrola w magazynach,
 - 8) przyjmowanie i wydawanie produktów żywnościowych i materiałów z magazynu z zachowaniem wymaganych formalności,
 - 9) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją magazynową,
 - 10) planowanie z dyrektorem remontów i zaopatrzenia w sprzęt przedszkolny i gospodarczy,
 - 11) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 12) kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników kuchni,
 - 13) planowanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie jadłospisów dla rodziców,
 - 14) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych,
 - 15) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem),

- 16) prowadzenie dokumentacji HACCP,
- 17) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 18) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia),
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z pracą,
- 20) doraźne zastępowanie pomocy administracyjnej podczas jej nieobecności,
- 21) skanowanie, opisywanie i przysyłanie dokumentów księgowych w programie Elektroniczny Obieg Faktur do Centrum Usług Wspólnych.

§ 37

1. Do obowiązków kucharza należy:

- 1) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie;
- 2) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, ppoż., HACCP;
- 3) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm;
- 4) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
- 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie nad jej wykonaniem;
- 6) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
- 7) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
- 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 9) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepid;
- 10) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
- 11) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeń kuchennych;
- 12) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 13) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
- 14) doraźne zastępowanie pomocy kuchennych podczas ich nieobecności.

§ 38

1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
- 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,
- 3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- 4) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,

- 5) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni i intendenta,
- 6) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, ppoż., HACCP,
- 7) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi, kucharce lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 9) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
- 10) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- 11) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
- 12) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych, mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- 13) dbałość o wygląd osobisty podczas pracy,
- 14) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
- 15) odpowiedzialność materialna za sprzęt i wyposażenie kuchni,
- 16) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta, szefa kuchni związanych z pracą.

§ 39

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
 - 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleczanych przez nauczycielkę oddziału oraz innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia,
 - 2) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo- wychowawczej;
 - 3) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
 - 4) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - 5) organizowanie wypoczynku dzieci,
 - 6) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału;
 - 7) organizacja posiłków, karmienie dzieci,
 - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - 9) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola,
 - 10) współpraca z nauczycielami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola,
 - 11) pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
 - 12) doraźne zastępstwa za woźne podczas nieobecności.

§ 40

1. Do obowiązków woźnej należy:
 - 1) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z pólek, szafek, parapetów, zabawek,
 - 2) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
 - 3) czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy i wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci,
 - 4) rozstawianie naczyń przed posiłkami, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach,
 - 5) zmywanie i wyparzanie naczyń po posiłkach,
 - 6) dbałość o czystość w pomieszczeniach zmywalni,

- 7) przynajmniej raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach oraz mycie okien w miarę potrzeb,
- 8) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 9) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
- 10) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- 11) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 12) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., wykonywanie badań okresowych,
- 13) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń, które mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- 14) dbanie o mienie przedszkola,
- 15) zabezpieczanie pomieszczeń po zakończonej pracy przed włamaniem, wyłączenie światła, zamknięcie okien, sprawdzenie kranów i nie pozostawianie śmieci w pojemnikach,
- 16) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 17) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora,
- 18) doraźne zastępstwa za woźne i dozorców podczas ich nieobecności.

§ 41

1. Do obowiązków dozorczy należy:
 - 1) dbałość o mienie przedszkola, w tym o ogród przedszkolny,
 - 2) codzienna kontrola zabezpieczenia mienia przedszkolnego przed pożarem, kradzieżą. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 - 3) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu,
 - 4) porządkowanie placu zabaw (sprzątanie terenu wokół budynku przedszkolnego, grabienie liści, naprawa i malowanie sprzętu ogrodowego, malowanie ogrodzenia),
 - 5) w okresie wiosenno – jesiennym koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, a zimą odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie ich piachem, przycinanie krzewów,
 - 6) wykonywanie prac naprawczych w ogrodzie i w pomieszczeniach przedszkolnych (bieżących i zleconych przez dyrektora),
 - 7) zgłaszanie dyrektorowi placówki wszelkich awarii, usterek itp. zwłaszcza, jeżeli mogą one zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników,
 - 8) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieuprawnione,
 - 9) wywieszanie flagi państwowej w dniu poprzedzającym święta narodowe,
 - 10) ozonowanie pomieszczeń przedszkolnych,
 - 11) codziennie po objęciu dyżurów przykrywanie i odkrywanie plandekami piaskownic w ogrodzie przedszkolnym,
 - 12) codzienne kontrolowanie stanu urządzeń terenowych, ogrodzenia, nawierzchni dróg, drzewostanu w ogrodzie przedszkolnym,
 - 13) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicy przedszkola,
 - 14) umożliwienie firmie odbierającej odpady szybki dostęp do wiaty śmietnikowej np. otwieranie bramy, wyciąganie pojemników itp.
 - 15) doraźne zastępstwa za dozorcę i woźne.

R O Z D Z I A Ł VIII

Działalność administracyjno - obsługowa

§ 42

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

§ 43

1. Za właściwe gospodarowanie środkami, za stan i zabezpieczenie majątku przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor.
2. Majątek może być zbywany, przekazywany na zasadach i w trybie określonym przez organ prowadzący.

§ 44

1. Nadzór organizacyjny nad przedszkolem sprawuje Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
2. Dyrektor przedszkola upoważniony jest przez organ prowadzący do prowadzenia działalności finansowo - gospodarczej.
3. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Suwałk.

§ 45

Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych i gruntownych porządków.

R O Z D Z I A Ł IX

Postanowienia końcowe

§ 46

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 47

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola,
 - 3) publikowanie statutu na stronie internetowej przedszkola.

§ 48

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 49

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z Instrukcją postępowania z dokumentacją procesu wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczego oraz zasad jej prowadzenia.

§ 50

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 51

Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał rady pedagogicznej.

§ 52

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 10 im. Marii Konopnickiej w Suwałkach nr 2 /2022/2023 z dnia 12.09.2022 r.

§ 53

Traci moc uchwała nr 4 /2019/2020 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 10 im. Marii Konopnickiej w Suwałkach z dnia 13.01.2020 r.

Dyrektor Przedszkola nr 10
im. Marii Konopnickiej
w Suwałkach
Elżbieta Słowikowska

D Y R E K T O R
Przedszkole nr 10 im. Marii Konopnickiej
w Suwałkach
mgr Elżbieta Słowikowska