

**STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA
NR 2
W PUŁAWACH**

Tekst ujednolicony Statutu

Stan prawny na dzień

15.09.2016r

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. nr 61, poz. 624 ze zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 ze zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowanie przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016r., poz.895),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8listopada 2001 r.

- w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 ze zm.),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 ze zm.),
 11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu, nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170),
 12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2013 r., poz.1257),
 13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157),
 14. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr. 120, poz.526 ze zmianami).

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna.....	2
ROZDZIAŁ 1	
§ 1 NAZWA PRZEDSZKOLA.....	5
ROZDZIAŁ 2	
§ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	6
Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa.....	6
Sposób realizacji zadań przedszkola.....	8
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	10
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.....	11
Organizacja zajęć dodatkowych.....	13
ROZDZIAŁ 3.	
§ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA.....	14
Kompetencje Dyrektora przedszkola.....	14
Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	18
Kompetencje Rady Rodziców.....	20
Zasady współdziałania organów przedszkola.....	21
Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola.....	22
ROZDZIAŁ 4.	
§ 4 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	24
Podstawowa jednostka organizacyjna przedszkola.....	24
Liczba dzieci w oddziałach.....	24
§ 5 Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej.....	24
Czas trwania zajęć w przedszkolu.....	24
Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu.....	25
§ 6 Liczba oddziałów w przedszkolu.....	26
§ 7 Arkusz organizacji przedszkola.....	26
§ 8 Ramowy rozkład dnia.....	27
§ 9 Zasady funkcjonowania przedszkola.....	28
Dzienny czas pracy przedszkola.....	28
Terminy przerw pracy przedszkola.....	28
Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola.....	28
Zasady odpłatności za Przedszkole.....	29
ROZDZIAŁ 5.	
§ 10 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	31
Podstawowe obowiązki pracowników przedszkola.....	31
Prawa i obowiązki nauczycieli.....	31
Zadania pomocy nauczyciela.....	34
Zadania referenta do spraw zaopatrzenia.....	34
Zadania kucharza.....	35
Zadania pomocy kuchennej.....	36
Zadania woźnej oddziałowej.....	36
Zadania robotnika do prac ciężkich.....	36
§ 11 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	37
§ 12 Powierzenie opieki nad oddziałami.....	37
ROZDZIAŁ 6.	
§ 13 WYCHOWANKOWIE I RODZICE.....	42
Zasady rekrutacji dzieci.....	42
Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.....	43
Prawa i obowiązki rodziców.....	45
Przypadki w których dyrektor może skreślić dziecko z list wychowanków.....	47
ROZDZIAŁ 7.	
§ 14 Dokumentacja przedszkola.....	47
§ 15 Zasady gospodarki finansowej przedszkola.....	47
§ 16 Postanowienia końcowe.....	50

ROZDZIAŁ 1
NAZWA PRZEDSZKOLA

§1

1. Przedszkole nosi nazwę Miejskie Przedszkole Nr 2 w Puławach.
2. Siedzibą Miejskiego Przedszkola Nr 2 jest budynek mieszczący się w Puławach przy ulicy Norblina 17.
3. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu:
Miejskie Przedszkole Nr 2
ul. Norblina 17, 24-100 Puławy
4. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o treści:
„Miejskie Przedszkole Nr 2”
ul. Norblina 17
24-100 Puławy
tel. 458-63-60
NIP 716-23-68-685”
5. Przedszkole jest samodzielną jednostką organizacyjną.
6. Przedszkolu na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej może być nadane imię osoby/osób, instytucji lub organizacji.
7. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Puławy.
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa

§ 2

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w uczeniu się i w kontaktach społecznych we współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 4) wspieranie dzieci z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) wspieranie dzieci w działaniach wyrównujących ich szanse edukacyjne;
 - 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców;
 - 2) nauczyciela;
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w szczególności w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
4. Przedszkole może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi i zaburzeniami rozwojowymi poprzez:
- 1) objęcie dziecka kształceniem specjalnym w oddziałach integracyjnych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagającymi stosowania specjalnej organizacji nauki i specjalnych metod pracy;
 - 2) kształcenie i wychowanie dostosowane do potrzeb dzieci, umożliwiające naukę w dostępnym dla dzieci zakresie;
 - 3) zapewnienie specjalistycznej pomocy i opieki, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidacja i terapia;
 - 4) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju prowadzonego z dzieckiem i jego rodziną celem stymulowania psychofizycznego rozwoju dziecka;
 - 5) objęcie nauczaniem indywidualnym lub zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
5. Zasady tworzenia oddziałów integracyjnych oraz liczebność dzieci w tych oddziałach regulują odrębne przepisy.
6. W przedszkolu umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) rozbudzenie przynależności narodowej, regionalnej, lokalnej;
 - 2) ochronę i przekaz narodowego i lubelskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 3) zapewnienie możliwości nauki religii na życzenie rodziców;
 - 4) kształtowanie szacunku dla praw człowieka, podstawowych swobód, bez względu na różnice rasy, koloru skóry, poglądów politycznych, przekonań i wyznań, narodowości, pochodzenia społecznego;
 - 5) zapewnienie poszanowania prawa do zachowania obywatelstwa i nazwiska.

7. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
8. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego przy ścisłym współdziałaniu z rodzicami dzieci, placówkami specjalistycznymi działającymi w środowisku, organizacjami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
9. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej;
 - 2) wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich;
 - 3) kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychowanie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 4) kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski uwzględniający propozycje dzieci i rodziców;
 - 5) wnikliwą obserwację zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej, dzieci o nieharmonijnym rozwoju;
 - 6) intensywne wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijne, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby i możliwości;
 - 7) intensywne wspomaganie rozwoju dzieci niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości;
 - 8) zaspokajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwijanie zadatków wrodzonych i osiągnięcie pierwszych sukcesów.

10. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez:
 - 1) pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców;
 - 2) organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych zgodnie z programem wychowawczym przedszkola;
 - 3) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej (pomoc psychologiczna, logopedyczna);
 - 4) informowanie na bieżąco o postępach i problemach dziecka;
 - 5) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu (treści programowe na dany tydzień pozostają do wglądu rodziców na tablicy informacyjnej danego oddziału);
 - 6) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) stwarzanie rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych (pedagogizacja, działalność wydawnicza przedszkola);
 - 8) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka;
 - 9) współpracę z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:
 - 1) stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowości;
 - 2) kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się, w tym także zdolności do podejmowania wysiłku intelektualnego;
 - 3) zachęcanie i wdrażanie dzieci do poznawania najbliższego otoczenia, miasta, regionu, kraju, świata;
 - 4) wychowanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych, kształtowanie umiejętności rozważnego zachowania się w codziennych sytuacjach;
 - 5) wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie kształtowania kultury językowej, przygotowania do nauki czytania i pisanie oraz edukacji matematycznej;

- 7) realizowanie dążeń dzieci do wypowiedzania się w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej, tanecznej i teatralnej;
 - 8) łagodzenie stresu adaptacyjnego związanego z przekroczeniem progu szkoły i podjęcia roli ucznia;
 - 9) przedszkole przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacji;
 - 10) przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. nr 17, poz. 141, z późn. zm.).
12. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie trwania zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
13. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel/opiekun pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym rodzicom/opiekunom, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
14. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
15. W grupie dzieci trzyletnich zatrudnia się pomoc nauczyciela.

16. Dzieci sześćioletnie mają zapewniona opiekę pielęgniarki szkolnej jeden raz w miesiącu, która współpracuje z nauczycielami w prowadzeniu oświaty zdrowotnej oraz przeprowadza badania w zakresie profilaktyki podstawowej.
17. Świadczenia zdrowotne dla dzieci o charakterze profilaktycznym w zakresie badań stomatologicznych, fluorkowej profilaktyki próchnicy zębów oraz profilaktyki ortodontycznej zapewniają lekarze stomatolodzy Poradni Szkolnej przy Szkole Podstawowej Nr 4 w Puławach.
18. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku – pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgoda rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak jest kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
19. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgoda rodziców.
20. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy liczącej do 10 dzieci.
21. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze i inne imprezy wyjazdowe z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów:
 - 1) udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów;
 - 2) zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisania Karty wycieczki co najmniej dzień przed wyjazdem dzieci;
 - 3) nauczyciel organizujący wycieczkę gromadzi następującą dokumentację:
 - a) kartę wycieczki i listę uczestników (imię, nazwisko, adres, PESEL),
 - b) pisemna zgodę rodziców na wyjazd dziecka,
 - c) dowód ubezpieczenia dodatkowego wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) dowód ubezpieczenia nauczycieli od odpowiedzialności cywilnej.
22. Opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola sprawują rodzice/opiekunowie lub osoby dorosłe upoważnione oświadczeniem, zapewniając dzieciom pełne bezpieczeństwo. Nauczyciel ma prawo wylegitymować tę osobę na podstawie dowodu osobistego.

23. W sporadycznych przypadkach, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców o odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, może ono być odebrane przez osobę niepełnoletnią, która ukończyła 13 rok życia.

Upoważnienie powinno zawierać:

- imię i nazwisko osoby upoważnionej;
- serię i numer dowodu osobistego;
- miejsce zamieszkania;
- telefon kontaktowy;
- podpisy rodziców lub prawnych opiekunów.

24. Opiekun jest zobowiązany przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela/opiekuna i zgłosić nauczycielowi/opiekunowi odbiór dziecka.

25. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela/opiekuna do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

26. Dziecko przyprawdane jest do przedszkola w godzinach 6:00 do 8:30, a odbierane z przedszkola od 12:00 do 16:00.

27. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola.

28. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do czasu zamknięcia przedszkola, nauczyciel po sporządzeniu notatki służbowej powiadamia policję. Policja poszukuje rodziców dziecka.

29. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu – rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacji infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

30. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług naszego przedszkola dzieciom różnych narodowości i różnych wyznań, gwarantując:

- a) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania odrębności narodowej i religijnej,
- b) opiekę w czasie zajęć, w których nie mogą uczestniczyć ze względu na swą kulturową odrębność – z zastrzeżeniem konieczności pełnej

akceptacji przez rodziców warunków w jakich funkcjonuje przedszkole (organizacja, język, kultura, obyczaje, żywienie itp.).

31. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
32. Dla dzieci uzdolnionych na wniosek rodziców organizowane są w przedszkolu zajęcia dodatkowe, umożliwiające im rozwijanie swoich zdolności i rozwijanie zainteresowań (zajęcia umuzykalniające, nauka języka angielskiego, taneczne).
33. Dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych organizowane są w przedszkolu zajęcia dodatkowe, zapewniające im specjalistyczną pomoc i opiekę (zajęcia psychologiczne i logopedyczne). Zajęcia logopedyczne, organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii, liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 4 dzieci.
34. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców. Dzieciom nie uczestniczącym w katechezie przedszkole zapewnia na ten czas opiekę.
35. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora.
36. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Organami przedszkola są :
 - 1) Dyrektor przedszkola ;
 - 2) Rada Pedagogiczna ;
 - 3) Rada Rodziców .
2. Dyrektor kieruje działalnością wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą przedszkola oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności :
 - 1) Jako organ administracji oświatowej :
 - a) podejmuje decyzje administracyjne,
 - b) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan, zawierający zakres, szczegółową tematykę i organizację planowanych badań, plan hospitacji, tematykę szkoleń nauczycieli – uwzględniających w szczególności wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku szkolnym.
 - c) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego (wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych,

wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad wychowankami, podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach),

d) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie działalności diagnostyczno-oceniającej i wspomagającej z wykorzystaniem form (obserwacje, badanie wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki, szkolenia, przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności przedszkola) – obejmujący w szczególności :

- systematyczne kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
- diagnozowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
- gromadzenie informacji o pracy nadzorowanych nauczycieli, niezbędnych do dokonywania oceny ich pracy,

e) współpracuje z dyrektorami szkół powiadamiając dyrektora szkoły w obwodzie którego dziecko mieszka , o spełnianiu przez dziecko w tym przedszkolu obowiązku realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

2) jako pracodawca i kierownik :

- a) jest przełożony służbowym wszystkim pracowników,
- b) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- c) organizuje dla pracowników przedszkola szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi

- przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów,
- d) egzekwuje przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola,
 - e) ustala regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola oraz regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) zaznajamia pracowników nie będących nauczycielami z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi dotyczącymi stosunku pracy, płacy i innych świadczeń pracowniczych,
 - g) administruje Zakładowym funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - h) ustala plan urlopów pracowników przedszkola,
 - i) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
 - j) zapewnia dzieciom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy w czasie ich pobytu w placówce,
 - k) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - l) organizuje przegląd techniczny obiektu przedszkola i prace konserwacyjno-remontowe oraz okresową inwentaryzację majątku placówki,
 - ł) opracowuje organizację pracy przedszkola na dany rok szkolny,
 - m) sprawuje opiekę nad dziećmi,
 - n) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - o) zapewnia nauczycielom bieżącą informację o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach prawnych,

- p) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, w tym nadaje (w drodze decyzji administracyjnej) nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego,
 - r) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
 - s) opracowuje plan finansowy przedszkola,
 - t) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie zgodnie z dyscypliną budżetową,
 - u) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,
 - w) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola na podstawie przepisów Ustawy – Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy,
 - z) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami oraz organami prowadzącymi i nadzorującymi przedszkole;
- 3) jako przewodniczący Rady Pedagogicznej :
- a) organizuje zebrania plenarne,
 - b) kieruje pracami Rady Pedagogicznej,
 - c) odpowiada za zawiadamianie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania,
 - d) ustala na wniosek Rady Pedagogicznej ramowy rozkład dnia,
 - e) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa, a o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ

prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzący placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,

- f) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
- g) w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go społeczny wicedyrektor.

4. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu .

6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola (nie dotyczy dziecka sześciolatniego);
- 5) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian do uchwalenia;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców) zestawu programów wychowania przedszkolnego i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 7) 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.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola , w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć i rozkład zajęć dodatkowych;
- 2) projekt planu finansowego placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;
- 5) pracę dyrektora w przypadku przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora na kolejną kadencję bądź dokonywania oceny jego pracy.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księżce protokołów Rady Pedagogicznej. Dokumenty zawierające obszerną treść – po przedstawieniu ich Radzie Pedagogicznej umieszcza się w teczce „Materiały opracowane przez Radę Pedagogiczną” .

10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady

Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora, przy czym organ uprawniony do odwołania, obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wynikach Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku w sprawie odwołania nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
14. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
15. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin zawierający szczegółowe informacje dotyczące swojej działalności.
16. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład jej wchodzi (od 2 do 4) przedstawiciele Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Tajne wybory

przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

17. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania , w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu;
- 2) opiniowanie projektu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;
- 3) występowanie do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny , Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
- 4) wspieranie działalności statutowej przedszkola poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 5) uchwalanie Regulaminu swojej działalności, który określa szczegółowe informacje dotyczące tej działalności.

18. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni do dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu , o który mowa w § 16 pkt 1, program ten ustala Dyrektor przedszkola z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

19. Organy określone w § 3 ust.1. zobowiązana są do współpracy w celu :

- 1) wzajemnego informowania się i porozumienia na rzecz rozwoju dzieci i rozwoju przedszkola;
 - 2) zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
20. Organy przedszkola współpracują ze sobą we wszystkich możliwych formach.
21. Za właściwe współdziałanie organów przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor.
22. 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.
23. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych między organami przedszkola, o których mowa w § 3 umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadza się rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.
24. Jeżeli rozmowy negocjacyjne nie przyniosą oczekiwanych rezultatów włącza się w rozwiązanie sporów mediatora.
25. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowaną stronę, spór pomiędzy organami rozstrzyga:
- 1) w przypadku konfliktu pomiędzy:
 - a) Dyrektorem a Radą Pedagogiczną, organem rozstrzygającym spór jest :
 - w kwestiach administracyjnych – organ prowadzący,
 - w kwestiach dydaktycznych i wychowawczych – organ sprawujący nadzór

pedagogiczny,

b) Dyrektorem lub Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców, organem rozstrzygającym spór jest organ prowadzący.

26. Jeżeli spór rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący – strony są informowane o rozstrzygnięciach na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi przez organ prowadzący;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekroczyć 25.
4. Liczba dzieci w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 dzieci.

§ 5

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i zestaw programów, dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
2. W zestawie programów mogą być programy podstawowe, opracowane przez wydawnictwo oraz programy własne nauczycieli.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się w szczególności czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne).
5. Zajęcia języka angielskiego realizowane są dla grupy 4, 5 – latków w ramach realizacji podstawy programowej.
 6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, tanecznych, nauki języka obcego, nauki religii, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) dla dzieci w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) dla dzieci w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
 7. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo. Warunki organizowania religii określają przepisy w sprawie warunków i sposobów organizacji religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
 8. Zgodnie z życzeniami rodziców przedszkole umożliwia dzieciom korzystanie z zajęć dodatkowych, o których mowa w § 2, ust. 31, 32 i 33 w wymiarze tygodniowym zgodnie z wolą rodziców i koncepcją organizacyjną osób prowadzących te zajęcia.
 9. Organ prowadzący pokrywa koszty organizacji zajęć dodatkowych w placówce.
 10. Placówka prowadzi dla każdego oddziału przedszkolnego dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej z wychowankami w danym roku szkolnym.

11. W dzienniku zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych i adresy ich zamieszkania, numer realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach; fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel odnotowuje podpisem. Równolegle prowadzony jest dziennik elektroniczny w systemie *iprzedzkole*.
12. Przedszkole prowadzi dla każdego dziecka w wieku przedszkolnym dokumentację związaną z obserwacją poziomu rozwoju dziecka.

§ 6

1. Przedszkole jest placówką czterooddziałową.
2. Wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku.

§ 7

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz zatwierdza organ nadzorujący i prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 4) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny ze wskazaniem terminów złożenia przez nich wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 8

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz zasad określonych w § 4.
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.
3. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulec zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.
4. W ramowym rozkładzie dnia dopuszcza się możliwość organizowania zajęć dodatkowych, takich jak: nauka języka angielskiego (dzieci młodsze), zajęć umuzykalniających, literackich, tanecznych oraz specjalistycznych (logopedycznych, psychologicznych, korekcyjno – kompensacyjnych, uspołeczniających) – według potrzeb rodziców i dzieci, w godzinach dostosowanych do planów organizacyjnych.
5. Do przedszkola przyjmowane są tylko dzieci zdrowe. W przedszkolu nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody nauczycielki, której powierzona jest opieka nad tym dzieckiem. W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic będzie natychmiastowo powiadamiany, ewentualnie proszony o odbiór dziecka z przedszkola.
7. Zobowiązuje się rodziców do informowania wychowawcy o każdorazowej zmianie telefonów kontaktowych.

§ 9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Zmian dotyczących przekształcenia lub likwidacji placówki dokonuje organ prowadzący z końcem danego roku szkolnego. Organ prowadzący zobowiązany jest, co najmniej 6 miesięcy przed terminem podjęcia działań, zawiadomić o zamiarze i przyczynach podjętych działań rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i Kuratora Oświaty.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola zgodnie z potrzebami rodziców przedstawionymi w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola na dany rok szkolny. Przedszkole jest czynne od 6.00 do 16.00.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie.
5. Terminy przerw wakacyjnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
6. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów, gruntownych porządków, a także na urlopy wypoczynkowe pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami.
7. Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, w zależności od potrzeb.
8. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 3) kuchnię i jej zaplecze;
 - 4) szatnię dla dzieci.

9. Ogród przedszkolny, w którym dzieci mają możliwość codziennego korzystania z urządzeń rekreacyjno – sportowych, dostosowanych do wieku dzieci.
10. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zapewnia się w godzinach od 8.00 do 13.00.
11. Zasady odpłatności za przedszkole ustalone zostały w oparciu o Uchwałę Rady Miasta Puławy z dnia 19.12.2013r.
12. Za każdą godzinę w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustala się opłatę w wysokości 1zł.
13. Dla rodzin posiadających, co najmniej, dwoje dzieci wprowadza się ulgę w wysokości:
 - 1) za drugie dziecko z rodziny – 30%
 - 2) za trzecie dziecko z rodziny – 50%
14. Zwalnia się z opłaty za świadczenia rodziców za czwarte i kolejne dziecko z rodziny.
15. Zwalnia się z opłaty za świadczenia rodziców posiadających, co najmniej, troje dzieci i korzystających z pomocy opieki społecznej.
16. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
17. Dzieci przebywające w przedszkolu ponad pięć godzin korzystają z wyżywienia w postaci trzech posiłków dziennie.
18. Koszty produktów żywnościowych pokrywają w całości rodzice według ustalonej stawki, której wysokość ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami.
19. Należność za wyżywienie pomniejsza się odpowiednio oienne stawki żywniowe w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
20. Opłata za świadczenia przedszkola:
 - 1) podlega zwrotowi w przypadku nie funkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po jego stronie (np. awaria) w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/liczbę dni roboczych w danym miesiącu opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności;

- 2) podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych (w ciągłości) spowodowanej długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu lub sanatorium, potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim w wysokości proporcjonalnej tj. 1/liczbę dni roboczych w danym miesiącu opłaty miesięcznej za każdy dzień nieobecności. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające nieobecność dziecka powinno być przedłożone w terminie do trzech dni od daty jego wystawienia.
21. Szczegółowe regulacje dotyczące opłaty za przedszkole uwzględnia umowa zawarta między rodzicem a placówką.
22. W miesiącach lipcu i sierpniu rodzice (opiekunowie) dziecka wnoszą odpłatność za świadczenia w wysokości proporcjonalnej do liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu, w trakcie dyżuru pełnionego przez przedszkole.
23. Z wyżywienia w przedszkolu może korzystać personel pokrywając 100% ceny surowców zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszty ich przygotowania.
24. Od nieterminowych płatności nalicza się odsetki.
25. Pobrane odsetki stanowią dochód Miasta Puławy.
26. W przypadku zalegania z opłatą przez okres 1 miesiąca dyrektor przedszkola ma prawo wypowiedzieć umowę, za dwu miesięcznym okresem wypowiedzenia, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności wraz z ustawowymi odsetkami. Nie dotyczy to dzieci 5,6 – letnich.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

5. Przedszkole jest placówką publiczną, nie feryjną, która:
 - 4) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 5) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi przez organ prowadzący;
 - 6) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności.
7. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekroczyć 25.
8. Liczba dzieci w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 dzieci.

§ 5

13. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i zestaw programów, dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
14. W zestawie programów mogą być programy podstawowe, opracowane przez wydawnictwo oraz programy własne nauczycieli.
15. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
16. Zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się w szczególności czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne).
17. Zajęcia języka angielskiego realizowane są dla grupy 4, 5 – latków w ramach realizacji podstawy programowej.
18. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, tanecznych, nauki języka obcego, nauki religii, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 3) dla dzieci w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 4) dla dzieci w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
19. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo. Warunki organizowania religii określają przepisy w sprawie warunków i sposobów organizacji religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
20. Zgodnie z życzeniami rodziców przedszkole umożliwia dzieciom korzystanie z zajęć dodatkowych, o których mowa w § 2, ust. 31, 32 i 33 w wymiarze tygodniowym zgodnie z wolą rodziców i koncepcją organizacyjną osób prowadzących te zajęcia.
21. Organ prowadzący pokrywa koszty organizacji zajęć dodatkowych w placówce.
22. Placówka prowadzi dla każdego oddziału przedszkolnego dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej z wychowankami w danym roku szkolnym

23. W dzienniku zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych i adresy ich zamieszkania, numer realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach; fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel odnotowuje podpisem. Równolegle prowadzony jest dziennik elektroniczny w systemie *iprzedzkole*.
24. Przedszkole prowadzi dla każdego dziecka w wieku przedszkolnym dokumentację związaną z obserwacją poziomu rozwoju dziecka.

§ 6

3. Przedszkole jest placówką cztero oddziałową.
4. Wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku.

§ 7

3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz zatwierdza organ nadzorujący i prowadzący.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 4) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w

roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny ze wskazaniem terminów złożenia przez nich wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 8

8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz zasad określonych w § 4.
9. 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.
10. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulec zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.
11. W ramowym rozkładzie dnia dopuszcza się możliwość organizowania zajęć dodatkowych, takich jak: nauka języka angielskiego (dzieci młodsze), zajęć umuzykalniających, literackich, tanecznych oraz specjalistycznych (logopedycznych, psychologicznych, korekcyjno – kompensacyjnych, uspołeczniających) – według potrzeb rodziców i dzieci, w godzinach dostosowanych do planów organizacyjnych.
12. Do przedszkola przyjmowane są tylko dzieci zdrowe. W przedszkolu nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
13. Dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody nauczycielki, której powierzona jest opieka nad tym dzieckiem. W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic będzie natychmiastowo powiadamiany, ewentualnie proszony o odbiór dziecka z przedszkola.
14. Zobowiązuje się rodziców do informowania wychowawcy o każdorazowej zmianie telefonów kontaktowych.

§ 9

27. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
28. Zmian dotyczących przekształcenia lub likwidacji placówki dokonuje organ prowadzący z końcem danego roku szkolnego. Organ prowadzący zobowiązany jest, co najmniej 6 miesięcy przed terminem podjęcia działań, zawiadomić o zamiarze i przyczynach podjętych działań rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i Kuratora Oświaty.
29. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola zgodnie z potrzebami rodziców przedstawionymi w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola na dany rok szkolny. Przedszkole jest czynne od 6.00 do 16.00.
30. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie.
31. Terminy przerw wakacyjnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
32. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów, gruntownych porządków, a także na urlopy wypoczynkowe pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami.
33. Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, w zależności od potrzeb.
34. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
- 5) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 7) kuchnię i jej zaplecze;
 - 8) szatnię dla dzieci.

35. Ogród przedszkolny, w którym dzieci mają możliwość codziennego korzystania z urządzeń rekreacyjno – sportowych, dostosowanych do wieku dzieci.
36. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zapewnia się w godzinach od 8.00 do 13.00.
37. Zasady odpłatności za przedszkole ustalone zostały w oparciu o Uchwałę Rady Miasta Puławy z dnia 19.12.2013r.
38. Za każdą godzinę w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustala się opłatę w wysokości 1zł.
39. Dla rodzin posiadających, co najmniej, dwoje dzieci wprowadza się ulgę w wysokości:
 - 3) za drugie dziecko z rodziny – 30%
 - 4) za trzecie dziecko z rodziny – 50%
40. Zwalnia się z opłaty za świadczenia rodziców za czwarte i kolejne dziecko z rodziny.
41. Zwalnia się z opłaty za świadczenia rodziców posiadających, co najmniej, troje dzieci i korzystających z pomocy opieki społecznej.
42. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
43. Dzieci przebywające w przedszkolu ponad pięć godzin korzystają z wyżywienia w postaci trzech posiłków dziennie.
44. Koszty produktów żywnościowych pokrywają w całości rodzice według ustalonej stawki, której wysokość ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami.
45. Należność za wyżywienie pomniejsza się odpowiednio oienne stawki żywniowe w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
46. Opłata za świadczenia przedszkola:
 - 3) podlega zwrotowi w przypadku nie funkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po jego stronie (np. awaria) w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/liczbę dni roboczych w danym miesiącu opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności;

- 4) podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych (w ciągłości) spowodowanej długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu lub sanatorium, potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim w wysokości proporcjonalnej tj. 1/liczbę dni roboczych w danym miesiącu opłaty miesięcznej za każdy dzień nieobecności. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające nieobecność dziecka powinno być przedłożone w terminie do trzech dni od daty jego wystawienia.
47. Szczegółowe regulacje dotyczące opłaty za przedszkole uwzględnia umowa zawarta między rodzicem a placówką.
48. W miesiącach lipcu i sierpniu rodzice (opiekunowie) dziecka wnoszą odpłatność za świadczenia w wysokości proporcjonalnej do liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu, w trakcie dyżuru pełnionego przez przedszkole.
49. Z wyżywienia w przedszkolu może korzystać personel pokrywając 100% ceny surowców zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszty ich przygotowania.
50. Od nieterminowych płatności nalicza się odsetki.
51. Pobrane odsetki stanowią dochód Miasta Puławy.
52. W przypadku zalegania z opłatą przez okres 1 miesiąca dyrektor przedszkola ma prawo wypowiedzieć umowę, za dwu miesięcznym okresem wypowiedzenia, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności wraz z ustawowymi odsetkami. Nie dotyczy to dzieci 5,6 – letnich.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 10

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w placówce porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu;
 - 4) prowadzić dokumentację dotyczącą obserwacji poziomu rozwoju dziecka, mających na celu rozpoznanie sytuacji domowej dziecka i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych (w przypadku zauważenia niepokojących oznak patologii lub zaniedbań zgłasza uwagi i współpracuje z Dyrektorem oraz instytucjami szperającymi rodzinę i dziecko)
 - 5) organizować pracę indywidualną z dzieckiem wymagającym wsparcia edukacyjnego i wychowawczego w oparciu o przyjęte kierunki pracy i określone szczegółowo środki zaradcze;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracownicy przedszkola otrzymują na piśmie.
4. Nauczyciel ma prawo do podejmowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, indywidualnie lub zespołowo, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, rodziców i po dopuszczeniu przez dyrektora placówki.

5. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręczników, spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego oraz w sprawie doboru metod i form pracy. Nauczyciel ma też prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Nauczyciel ma prawo do podnoszenia kwalifikacji, doskonalenia zawodowego i uzyskiwania stopni awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną, z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
9. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
10. Nauczyciel przedszkola powinien w szczególności:
 - 1) wspierać rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturowej i przyrodniczej wzbogacającej zasób jego własnych doświadczeń;
 - 2) inicjować poczucie tożsamości dziecka zgodnie ze wzorami i normami postępowania oraz współodpowiedzialności za własne zachowanie;
 - 3) zapewniać warunki do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka, tym samym przygotować je do efektywnego korzystania z nauki szkolnej;
 - 4) otaczać szczególną troską dzieci wymagające oddziaływania stymulacyjno-kompensacyjnego oraz zaspokajać potrzeby dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami.
11. Nauczyciel przedszkola realizuje określone ustawą zadania:

- 1) współdziała z rodzicami /prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców/ prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz porad w sprawach wychowania;
 - 2) opracowuje miesięczne plany pracy na podstawie wybranego z zestawu programów wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku oraz programu własnego opracowanego przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i odpowiadają za ich jakość;
 - 3) plany pracy wychowawczo - dydaktyczno i opiekuńczej sporządzane przez nauczyciela powinny obejmować zadania zawarte w wybranym programie oraz określać dostosowane do nich formy i metody pracy z uwzględnieniem warunków, potrzeb, zainteresowań i możliwości rozwojowych wychowanków;
 - 4) prowadzi dokumentację dotyczącą badań i obserwacji pedagogicznej dziecka mających na celu rozpoznanie sytuacji domowej dziecka i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych (w przypadku zauważenia niepokojących oznak patologii lub zaniedbań, zgłasza uwagi i współpracuje z dyrektorem i instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko);
 - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną i zdrowotną, korzysta z ich porad i wskazówek.
12. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia wychowawczo- dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny;

- 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

13. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, żywienia i ubierania;
- 2) uprzejmy i życzliwy stosunek do dzieci, rodziców i pracowników przedszkola;
- 3) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;
- 4) zgłaszanie zauważonych zagrożeń na terenie przedszkola pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.

14. Referent do spraw żywienia prowadzi zaopatrzenie placówki. Kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce. Sprawuje pośredni nadzór nad pracownikami kuchni. Prowadzi sprawy dotyczące żywienia dzieci, w tym finansowe.

15. Referent w szczególności:

- 1) wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno- gospodarczych w przedszkolu;
- 2) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze;
- 3) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe i odpowiada za nie materialnie;
- 4) kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowywaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- 5) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów;

- 6) prowadzi dokumentację, odpowiada materialnie i jest odpowiedzialna za zbiórkę pieniędzy z tytułu odpłatności za przedszkole;
- 7) przechowuje środki pieniężne w sposób zapewniający im należyłą ochronę;
- 8) poddaje się okresowym badaniom lekarskim;
- 9) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji przedszkola;
- 10) prowadzi dokumentację związaną z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej.

16. Do zadań kucharza należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci od 3 do 6 lat;
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 3) dbanie o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych;
- 4) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
- 5) pozostawienie z potraw przygotowanych dla dzieci prób żywnościowych;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej;
- 8) poddawanie się badaniom okresowym i innym badaniom wynikającym z przepisów prawa pracy.

17. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych;
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 4) poddawanie się badaniom okresowym i innym badaniom wynikającym z przepisów prawa pracy.

18. Do zadań woźnej oddziałowej należy:

- 1) dbać o czystość pomieszczeń według przydzielonego szczegółowego zakresu obowiązków;
- 2) zachowanie dyscypliny pracy;
- 3) pomoc nauczycielowi podczas wycieczek, ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
- 4) zgłaszanie zauważonych zagrożeń na terenie przedszkola pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 6) poddawanie się badaniom okresowym i innym badaniom wynikających z przepisów prawa pracy.

19. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:

- 1) sprawowanie pieczy nad budynkiem przedszkola i ogrodem oraz całością sprzętu przedszkolnego wraz z urządzeniami instalacyjnymi i technicznymi;
- 2) dokonywanie bieżących napraw, usuwanie usterek, przeprowadzanie remontów nie wymagających wiedzy fachowej;
- 3) zgłaszanie przełożonemu dostrzeżonych usterek czy awarii;
- 4) pomaganie referentowi w dokonywaniu zakupów;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 6) poddawanie się badaniom okresowym i innym badaniom wynikających z przepisów prawa pracy.

§ 11

1. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem tworzą zespół.

2. Zespół organizuje swoje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku.

3. Zespół realizuje zadania, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 12

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest by nauczyciel prowadził swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Zadania nauczycieli związane z rodzicami/ prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
 - 1) poznaje warunki życia dzieci i ich stanu zdrowia;
 - 2) zaznajamia rodziców z założeniami programu wychowawczo- dydaktycznego w danym oddziale (np. na spotkaniu oddziałowym);
 - 3) informuje rodziców w formie pisemnej na tablicy oddziałowej o miesięcznych, tygodniowych zamierzeniach dydaktyczno- wychowawczych;
 - 4) udziela informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie: konsultacje indywidualne, zebrania z rodzicami, diagnoza pisemna sporządzona przez nauczyciela;
 - 5) organizuje spotkania z rodzicami, połączone z tzw. pedagogizacją rodziców;
 - 6) organizuje zajęcia otwarte w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo- dydaktyczne;
 - 7) eksponuje prace plastyczne dzieci i inne wytwory dziecięce;
 - 8) współdziała z rodzicami przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek przedszkolnych.
4. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość:

- 1) wybiera program wychowania w przedszkolu z zestawu programów wpisanych do wykazu prowadzonego przez MEN lub opracowuje własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do tego wykazu;
- 2) opracowuje miesięczne, tygodniowe plany pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 3) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą zgodnie z programem wychowania przedszkolnego oraz ponosi odpowiedzialność za jej jakość;
- 4) urozmaica działalność wychowawczo- dydaktyczną poprzez organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań;
- 5) dokonuje ewaluacji swojej pracy.

5. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:

- 1) prowadzenie wnikliwej i rzetelnej obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) dokumentowanie obserwacji na podstawie narzędzi obserwacyjnych ustalonych bądź opracowanych i zatwierdzonych przez Dyrektora z początkiem roku;
- 3) sporządzanie wniosków z prowadzonych obserwacji pedagogicznych i przedstawienie ich na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 4) informowanie rodziców o wynikach obserwacji i postępach dzieci;
- 5) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole tzw. diagnozę przedszkolną.

Celem diagnozy przedszkolnej jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 2) nauczycielowi przedszkola oraz innej formy wychowania przedszkolnego przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzającym, w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pogłębioną diagnozę dziecka.

Wyniki diagnozy przekazuje się rodzicowi w formie pisemnej w terminie do końca kwietnia roku szkolnego, w którym dziecko ma obowiązek rozpocząć naukę w szkole podstawowej. (Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2009r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2014r, poz. 893 z późn. zm.).

O przekazaniu dokumentu szkole decydują rodzice.

- 6) wspieranie dzieci uzdolnionych i wymagających pomocy.
6. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 1) nawiązywanie kontaktów z pracownikami poradni: pedagogiem, psychologiem, logopedą i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku;
 - 2) organizowanie spotkań ze specjalistami dla dzieci i rodziców;
 - 3) podejmowanie działań profilaktyczno- wychowawczych;
 - 4) kierowanie dzieci do specjalistów w porozumieniu i za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów.

7. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami/ prawnymi opiekunami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami/ prawnymi opiekunami:
- 1) w sprawach wychowania i nauczania dzieci organizowane są spotkania ogólnoprzedzkolne, spotkania oddziałowe, indywidualne konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania ze specjalistami;
 - 2) spotkania ogólne rodziców organizowane są we wrześniu i w czerwcu;
 - 3) spotkania oddziałowe organizowane są zgodnie z postulatami rodziców
 - 4) konsultacje indywidualne organizowane są przy nadarzających się okazjach;
 - 5) zajęcia otwarte organizowane są zgodnie z harmonogramem zajęć otwartych dla rodziców.
8. W przypadku konfliktu nauczyciel - rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej. W charakterze nauczyciela może być zatrudniona osoba spełniająca warunki zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Konflikt wynikający ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE I RODZICE

§ 13

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3. Dzieci w wieku od 4 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym, może być objęte dziecko w wieku 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W przypadku odroczenia dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określa corocznie zarządzenie dyrektora redagowane na podstawie Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014 poz. 7) oraz wytycznych organu prowadzącego. Nabór trwa od 1 marca do 15 maja każdego roku.
6. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.

7. Rodzice, którzy w trakcie roku szkolnego rezygnują z usług przedszkola zobowiązani są do pisemnego poinformowania o tym fakcie dyrektora.
8. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) akceptacji jego osoby;
 - 2) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 5) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
 - 6) kontaktów z rówieśnikami i osobami dorosłymi;
 - 7) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje.
9. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno - pedagogicznej i specjalnych form pracy.
10. Dziecko ma prawo aby treści, metody i formy organizacyjne dostosowane były do jego możliwości psychofizycznych.
11. Dziecko ma prawo do wyrażania swoich myśli, do swobody wyznania.
12. Dzieci podporządkowują się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w grupie.
13. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki i jasno określa się reguły ich postępowania w przedszkolu.
14. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów przestrzegać wszelkich umów zawartych z nauczycielem, a w szczególności:
 - 1) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
 - 2) zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. związane ze zdrowiem dziecka, sygnalizować złe samopoczucie;
 - 3) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników i osób starszych wynikający z podstaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

- 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa.
15. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności osobistej oraz ochronę przed przemocą:
- 1) w przypadku podejrzenia lub zauważenia śladów przemocy, molestowania nauczyciel powiadamia dyrektora, który przeprowadza rozmowę z rodzicami;
 - 2) w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia MOPR, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego;
 - 3) w przypadku powzięcia wiadomości o stosowaniu przemocy w stosunku do dziecka pracownik przedszkola ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia policji i prokuratury.
16. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
17. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.
18. Jeżeli nauczyciel lub inny pracownik przedszkola naruszy dobro dziecka - dyrektor placówki wyjaśnia okoliczności tego zdarzenia, a wobec uznanego winnym naruszenia praw dziecka stosuje karę, łącznie z zastosowaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych.
19. W przypadku naruszenia dobra dziecka w przedszkolu, rodzice mają prawo do interwencji u dyrektora placówki, który postępuje wg procedury, o której mowa w ust. 18 i uzyskania wyjaśnienia na przedstawioną przez siebie interpelację.
20. W razie braku właściwej interwencji dyrektora na zgłoszenie naruszenia dobra dziecka, rodzice mają prawo przedłożyć sprawę do organu

sprawującego nadzór pedagogiczny.

21. Rodzice i nauczyciele obowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
22. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
23. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
24. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji i planu pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swego dziecka;
 - 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli 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. O przekazanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor przedszkola.

25. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować ze sobą w celu

skutecznego oddziaływania na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

26. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek dyrektora lub rady rodziców lub nauczycieli, jednak nie mniej niż dwa razy w roku.

27. Dyrektor może skreślić z listy dzieci przyjętych do przedszkola (nie dotyczy dziecka pięcioletniego – lub sześciolatniego realizującego obowiązek przygotowania przedszkolnego) w przypadku;

- 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
- 2) dwumiesięcznej nieobecności dziecka bez wcześniejszego zgłoszenia lub usprawiedliwienia;
- 3) w sytuacji, gdy narażone jest dobro, bezpieczeństwo innych dzieci.

28. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków zgodnie z pkt.2) i z pkt 3):

- 1) ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
- 2) podjęcie uchwały o skreśleniu;
- 3) pisemne poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o skreśleniu z listy;
- 4) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;

5) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

29. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków zgodnie z pkt 1):

- 1) informacje o zaleganiu z opłatą przez okres 1 miesiąca;
- 2) powiadomienie rodziców na piśmie o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 3) pisemne wyznaczenie dodatkowego terminu uiszczenia należności wraz z naliczonymi odsetkami;
- 4) w przypadku nie uiszczenia należności, o których mowa w pkt 3) skreśla się dziecko z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ 7

DOKUMENTACJA PRZEDSZKOŁA

§ 14

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji:

- 1) dokumentacja powstająca i napływająca do przedszkola jest przechowywana, zabezpieczona i ewidencjonowana;
- 2) dokumentacja jest przechowywana w przedszkolu przez okres ustalony w rozporządzeniu zgodnie z kwalifikacją;
- 3) klasyfikacja i klasyfikowanie dokumentacji odbywa się ze względu na jej okres przechowywania;

- 4) do korzystania z zasobów dokumentów przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie dyrektora;
 - 5) dokumentacja zbędna jest brakowana;
 - 6) w przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Podstawową dokumentację działalności pedagogicznej przedszkola stanowią:
- 1) plan nadzoru pedagogicznego;
 - 2) roczny plan pracy placówki;
 - 3) miesięczne, tygodniowe plany pracy;
 - 4) księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 5) dziennik zajęć;
 - 6) dokumentacja obserwacji pedagogicznych;
 - 7) zaświadczenia o stanie zdrowia dzieci i karty badań personelu;
 - 8) książka inspekcji sanitarnych;
 - 9) książka kontroli zewnętrznej i raporty z zewnętrznej kontroli jakości pracy przedszkola.
3. Podstawową dokumentację działalności administracyjno - gospodarczej przedszkola stanowią:
- 1) orzeczenie organizacyjne;
 - 2) zatwierdzone projekty organizacji przedszkola na dany rok szkolny;
 - 3) akta osobowe pracowników przedszkola;
 - 4) teczki z korespondencją;
 - 5) sprawozdania;
 - 6) karty zgłoszeń dzieci;
 - 7) umowy cywilno - prawne;
 - 8) dokumentacja związana z odpłatnością;
 - 9) raporty żywieniowe;
 - 10) kartoteki magazynowe;
 - 11) księga inwentarzowa i protokoły zużycia;

12) protokoły kontroli wewnętrznej;

13) inne określone instrukcją kancelaryjno - archiwalną.

§ 15

1. Prowadzenie przedszkola należy do zadań własnej gminy. Przedszkole otrzymuje dotację z budżetu gminy na swoje utrzymanie.
2. Zarząd gminy wyposaża placówkę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych oraz wykonywania innych zadań statutowych.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy:
 - 1) źródłami finansowymi przedszkola są:
 - a) środki z budżetu miasta oraz z innych źródeł dopuszczonych przepisami prawa;
 - b) odpłatność rodziców.
 - 2) organ prowadzący zabezpiecza środki finansowe na: wynagrodzenia osobowe, zakładowy fundusz nagród, nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń, stypendia, materiały i wyposażenie, energię, usługi materialne, ZUS (ubezpieczenia emerytalno - rentowe, chorobowo - wypadkowe, zdrowotne), fundusz pracy, fundusz socjalny i fundusz mieszkaniowy;
 - 3) Oddział Obsługi Finansowo - Księgowej Oświaty przy Urzędzie Miasta Puławy przygotowuje w porozumieniu z dyrektorem placówki wstępny projekt planu finansowego, a po zatwierdzeniu budżetu przez Radę Miasta Puławy plan finansowy;
 - 4) Dyrektor przedszkola lub upoważniona osoba dokonuje zakupów, korzystając z przydzielonych środków finansowych, a pracownicy Oddziału

Obsługi Finansowo - Księgowej Oświaty prowadzą związaną z tym księgowość;

- 5) do odbioru faktury VAT upoważnieni są pracownicy pedagogiczni, spośród personelu administracyjnego referent do spraw zaopatrzenia;
- 6) Rada Rodziców po konsultacji z dyrektorem opracowuje preliminarz wydatków z dobrowolnych składek rodziców.

§ 16

1. Dokonywanie zmian w statucie:
 - 1) treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami;
 - 2) zmiany w statucie dokonywane są w formie nowelizacji - dokładnie precyzuje się treść zmian w poszczególnych paragrafach, ustępach, punktach, literach i tiretach;
 - 3) do nowelizowania statutu uprawniona jest Rada Pedagogiczna;
 - 4) Dyrektor opracowuje jednolity tekst statutu z uwzględnieniem zmian.
2. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.
3. Tryb zatwierdzenia statutu:
 - 1) statut uchwała Rada Pedagogiczna i określa termin wejścia w życie uchwały.
4. Tryb zapoznania z zapisami statutu:
 - 1) rodziców zapoznaje się na ogólnym zebraniu i udostępnia się im na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu w pokoju socjalnym.
5. Rada Pedagogiczna Miejskiego Przedszkola nr 2 w Puławach, ulica Norblina 17 uchwałą Nr (13/2015/2016) zawartą w księdze protokołów przyjęła treść niniejszego statutu.
6. Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc obowiązujący statut dotychczasowy.

Traci moc Statut Miejskiego Przedszkola Nr 2 przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 28.01.2008r.

PLACÓWKA DZIAŁA W OPARCIU O STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2 W PUŁAWACH UCHWALONY NA POSIEDZENIU RADY PEDAGOGICZNEJ W DNIU 30 LISTOPADA 2015 UCHWAŁĄ NR 13/ 2015/2016.