

**Uchwała Nr VI/45/2019**

**Rady Gminy Blizanów**

**z dnia 29 marca 2019r.**

**w sprawie założenia Publicznego Przedszkola Samorządowego w Jastrzębnikach**

Na podstawie art.7 ust.1 pkt 8, art. 18 ust.2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ), art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 3, art. 88 ust.1, ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.1. Z dniem 1 września 2019 r. zakłada się Publiczne Przedszkole Samorządowe w Jastrzębnikach z siedzibą 62-812 Jastrzębniki 51.

2. Przedszkole jest prowadzone jako jednostka budżetowa Gminy Blizanów.

3.Organ prowadzący wyposaża Przedszkole w mienie niezbędne do realizacji celów określonych w statucie.

§ 2.Akt założycielski Przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Organizację Przedszkola określa statut stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Blizanów.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT RADY  
Jan Waryta

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VI/45/2019  
Rady Gminy Blizanów  
z dnia 29 marca 2019r.

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

### **Publicznego Przedszkola Samorządowego w Jastrzębnikach**

Na podstawie art. 7 ust. pkt 8, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ), art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 88 ust.1, ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996), art. 12 ust 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077).

Zakłada się z dniem 1 września 2019 r. przedszkole o nazwie

**Publiczne Przedszkole Samorządowe w Jastrzębnikach**  
**62-812 Jastrzębniki 51**

  
PRZEWODNICZĄCY RADY  
Jax Wójcicka

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr VI/45/2019  
Rady Gminy Blizanów  
z dnia 29 marca 2019r.

**STATUT  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
SAMORZĄDOWEGO  
W JASTRZĘBNIKACH**

## ROZDZIAŁ I

### Przepisy ogólne

§ 1. 1. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole Samorządowe

w Jastrzębnikach

2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Blizanów;

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

4. Na pieczęciach i stemplach nazwa przedszkola brzmi:

Publiczne Przedszkole Samorządowe w Jastrzębnikach

62-812 Jastrzębniki 51

5. Informacje dotyczące funkcjonowania przedszkola zawarte są na stronie internetowej przedszkola

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

§ 2.1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

a) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;

b) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;

c) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

2. Przedszkole zmierza do osiągnięcia ideału wychowawczego, jakim jest człowiek

o wszechstronnie rozwiniętej psychice, miłujący wolność, odznaczający się wysokim poczuciem odpowiedzialności i szanujący godność własną i innych.

§ 3.1. Przedszkole w szczególności zapewnia dzieciom:

- a) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym podjęcie nauki w szkole podstawowej;
- b) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia siebie, ludzi i świata;
- c) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- d) znalezienie w przedszkolu środowiska wychowawczego, sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
- e) opiekę z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji zdrowia;
- f) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

2. Przedszkole pełni wobec rodziców rolę wspomagającą i integrującą działania wychowawcze:

- a) dostarcza wiedzy pedagogicznej i uwrażliwia na potrzeby

i możliwości dziecka;

- b) informuje na bieżąco o postępach wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby oraz przedstawia zaistniałe trudności i niepowodzenia dziecka.

§ 4.1. Realizacja celów i zadań przedszkola następuje poprzez:

- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewanie się z dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

- b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;

- c) wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku:

- wspomaganie rozwoju mowy dzieci;

- wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- wychowanie przez sztukę;
- wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci
- kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## 2. Integracja wiedzy i integracja zajęć:

- a) prowadzenie lekcji religii w oddziale sześciolatków;
- b) praca pedagogów wspomagana badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- c) nauka języka angielskiego;
- d) organizowanie zajęć poza przedszkolem w ramach wycieczek dydaktycznych;
- e) prowadzenie systematycznej planowej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.

3. Przedszkole przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym dziecka informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji z prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§5.1. Przedszkole dba o bezpieczeństwo dzieci i ochrania ich zdrowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp według następujących zasad:

a) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel przy współudziale personelu;

b) przedszkole sprawuje indywidualną opiekę nad dziećmi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna;

c) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo;

d) osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych;

e) w przedszkolu wspomaga się indywidualnie rozwój dziecka oraz rozwój rodziny w zakresie wychowania dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych szczególnie uwzględnia się rodzaj i stopień niepełnosprawności.

2. Dyrektor przedszkola zastrzega sobie możliwość podjęcia działań zmierzających do weryfikacji stanu psychofizycznego osoby odbierającej dziecko.

### **Bezpieczeństwo dziecka**

§ 6.1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w przedszkolu ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa i udzielenie pierwszej pomocy.

a) w pierwszej kolejności udzielana jest pierwsza pomoc (w razie konieczności należy wezwać pogotowie ratunkowe), a następnie w sposób niezwłoczny należy

poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki oraz rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. O zaistniałym zdarzeniu należy poinformować nauczyciela - zmiennika.

b) dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym policję, organ prowadzący i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Kaliszu.

c) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

d) obowiązkiem nauczycieli i pozostałych pracowników jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz przepisów prawa ruchu drogowego.

e) w wypadkach nagłych dotyczących pracownika szkoły wszystkie działania skierowane są na udzielenie pierwszej pomocy pracownikowi szkoły przez innego pracownika placówki a następnie jak najszybsze poinformowanie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły. Jeśli nagły wypadek dotyczy samego nauczyciela to w danej chwili opiekę nad dziećmi sprawuje każdy pracownik zatrudniony w placówce na czas, kiedy do grupy dzieci zastępstwa nie obejmie inny nauczyciel lub dyrektor szkoły.

## **Opieka logopedyczna**

§ 7.1. W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo logopedę świadczącego różne formy pomocy specjalistycznej na rzecz dziecka i rodziny . Do zadań logopedy należy

w szczególności:

2. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
3. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowanie jej zaburzeń,
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń



komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,

5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów jest dołożenie starań, aby dziecko, które uczęszcza do przedszkola, uczestniczyło w zajęciach logopedycznych według harmonogramu ustalonego przez logopedę. W sytuacji gdy dziecko bez usprawiedliwionej przyczyny opuszcza zajęcia logopedyczne to po upływie trzech miesięcy zostaje usunięte z listy dzieci uczęszczających na zajęcia logopedyczne.

O powyższym zostaje powiadomiony o tym rodzic lub prawny opiekun wychowanka. Na to miejsce zostaje wpisane inne dziecko, które po diagnozie logopedycznej zostało zakwalifikowane na zajęcia z zakresu logopedii.

7. W ramach zajęć logopedycznych rodzic lub prawny opiekun zobowiązany jest do dostarczenia do przedszkola zeszytu oraz regularnej pracy z dzieckiem według wskazówek logopedy pracującego w placówce.

8. Jeśli rodzic lub prawny opiekun dziecka nie wyraża zgody na uczestniczenie w zajęciach logopedycznych to rezygnację przekłada w formie pisemnej do dyrektora, logopedy lub wychowawcy.

## ROZDZIAŁ III

### Organy przedszkola

§8.1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor przedszkola:
- b) Rada Pedagogiczna:
- c) Rada Rodziców:

## ROZDZIAŁ IV

### Prawa i obowiązki pracowników, dzieci - wychowanków przedszkola i ich rodziców

§ 9.1. Obowiązki Dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego w Jastrzębnikach

- a) kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- c) kierowanie procesem ewaluacji wewnętrznej placówki, ustalenie sposobu jej wykonania, dokumentowania oraz prezentacji i wykorzystania wyników;
- d) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- e) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- f) występowanie z wnioskami do organu prowadzącego w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## Obowiązki nauczycieli

§ 10.1. Nauczyciele, prowadzący zajęcia w przedszkolu tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności opracowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału.

2. Przy realizacji programów nauczania nauczyciele stale ze sobą współpracują. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci, a w szczególności:

- a) współtworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci,
- b) odpowiada za prowadzenie i jakość pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej,
- c) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- d) prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału;
- e) opracowuje miesięczne plany na podstawie wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- f) zapisuje codziennie w dzienniku zajęć różne formy pracy jak:
  - zabawy ruchowe i dydaktyczne;
  - tematy i rodzaje zajęć oraz stosowane pomoce dydaktyczne;
  - gry z regułami;
  - pracę o charakterze profilaktycznym, wyrównawczym i stymulującym

(w małych grupach indywidualnie);

- zajęcia i zabawy na powietrzu.

- g) sprawdza systematycznie obecność dzieci w danym dniu;
- h) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
- i) utrzymuje stały kontakt z rodzicami dzieci w celu:

- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - włączenie ich w działalność przedszkola.
- j) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe;
- k) podejmuje i prowadzi inne zajęcia powierzone przez dyrektora;

## **Prawa dziecka**

§ 11. 1. Dziecko ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - d) poszanowania jego godności osobistej;
  - e) poszanowania własności;
  - f) opieki i ochrony;
  - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - h) akceptacji jego osoby.
2. Ponadto dziecko ma prawo do rozwijania uzdolnień i zainteresowań poprzez:
- a) udział w zajęciach dodatkowych, zajęciach artystycznych;
  - b) uczestnictwo w prezentacjach i konkursach przedszkolnych.
3. Dziecko ma prawo do zorganizowanej pomocy w przypadku trudności.

## **Rodzice**

§ 12.1. Rodzice/opiekunowie prawni współdziałają z nauczycielami w zakresie wychowania i profilaktyki, a także w zakresie nauczania swoich dzieci w celu skutecznego oddziaływania na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- a) znajomości wybranego przez nauczyciela programu wychowania, zadań wynikających z koncepcji pracy przedszkola oraz wymagań edukacyjnych;
- b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, ewentualnych trudności, form zachowania w przedszkolu) w czasie spotkań indywidualnych z nauczycielem, zebrań grupowych przynajmniej 3 razy w roku szkolnym, poprzez udział w zajęciach otwartych i uroczystościach organizowanych przez przedszkole dla rodziców/opiekunów prawnych;
- c) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- d) wyrażania i przekazywania organom: prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola;
- e) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- f) udziału i organizowaniu wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez i zajęć wychowawczo – dydaktycznych;
- g) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- h) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

§ 13.1. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest:

- a) przestrzeganie obowiązującego w przedszkolu statutu i stosowania się do ogłoszonych przez Dyrektora Przedszkola komunikatów;
- b) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

- c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola (lub upoważnienie innej osoby w formie pisemnej), zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
- d) odbieranie dziecka w godzinach funkcjonowania przedszkola przez rodziców lub opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez nich, które zapewnią w pełni bezpieczeństwo dziecka;
- e) zapewnienie dziecku bezpiecznego przyjazdu do przedszkola oraz powrotu do domu;
- f) współdziałanie z nauczycielami i pracownikami przedszkola w zakresie wychowania dziecka;
- g) znajomość i przestrzeganie postanowień statutowych przedszkola;
- h) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- i) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej;
- j) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- k) regularne i terminowe wnoszenie opłat;
- k) pokrycie kosztów za celowo zniszczone przez dziecko zabawki i pomoce pedagogiczne;
- l) poinformowanie (poprzez przedłożenie stosownego zaświadczenia lekarskiego) o wszelkiego rodzaju alergiach i uczuleniach;
- m) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych i pasożytniczych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja przedszkola**

§ 14.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:

- a) czas pracy poszczególnych oddziałów;

b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników, zajmujących stanowiska kierownicze;

c) ogólną liczbę godzin pracy, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§15.1. Organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora placówki na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny prac oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia samodzielności, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

5. Praca z dziećmi prowadzona jest w formie zabawowej i dostosowana do wieku i możliwości wychowanków. Należy w niej uwzględniać zadania dodatkowe dla dzieci uzdolnionych, jak i pracę wyrównawczą dla dzieci zakwalifikowanych do pomocy psychologicznej.

§16.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący. O innych dniach wolnych od zajęć nauczyciele informują rodziców/opiekunów prawnych i wychowanków na bieżąco poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej.

2. Przedszkole czynne jest 9 godzin dziennie; od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Dzienny czas pracy ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców/opiekunów prawnych.

3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, pięć godzin dziennie w godzinach od 9 do 14.

4. Wysokość opłaty za pobyt dziecka, wykraczający poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie Uchwałą Rady Gminy w Blizanowie.

5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. Rodzice lub opiekunowie wnoszą odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu do dnia 20 każdego miesiąca.

7. Przedszkole finansowane jest ze środków własnych Gminy.

8. W przedszkolu w ciągu dnia organizowane są trzy posiłki: śniadanie, obiad dwudaniowy z napojem i podwieczorek.

§17.1 Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Przedszkole prowadzi zajęcia dydaktyczno - wychowawcze. Czas trwania zajęć z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych.

3. Przedszkole umożliwia dzieciom 6- letnim naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę.



## ROZDZIAŁ VI

### Zasady przyjmowania do przedszkola.

§18.1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o Regulamin Rekrutacji stanowiący odrębny dokument. Dzieci mogą być przyjmowane do przedszkola także w ciągu całego roku w zależności od ilości wolnych miejsc.

2. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”, wydawana przez przedszkole.

3. Rekrutację dzieci na nowy rok szkolny przeprowadza się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.

### Postanowienia końcowe

§19.1. Przedszkole prowadzi i przechowuje następujące dokumenty:

a) dokumentację działalności wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej;

b) dokumentację działalności administracyjno - gospodarczej.

2. Dyrektor Przedszkola zgłasza potrzeby finansowe placówki do Rady Gminy i uzasadnia realny plan finansowy umożliwiający prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

Niniejszy statut przedszkola wchodzi w życie z dniem 1września 2019r.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
Jan Woźny