**Statut Przedszkola nr 21**

**w Rybniku**

**Statut Przedszkola nr 21**

**w Rybniku**

**§ 1.**

1. Przedszkole nr 21 w Rybniku

 ul. Bracka 9

44-251 Rybnik

1. Organem prowadzącym: Miasto Rybnik z siedzibą:

ul. Chrobrego 2

44 – 200 Rybnik

**§ 2**

1. Cele przedszkola
2. uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych.
3. kształcenie u dzieci zdrowych potrzeby zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi,
4. rozwijanie u dzieci aktywności w sferze artystycznej;
5. rozwijanie u dzieci aktywności w sferze fizycznej,
6. rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata, wobec życia;
7. kształcenie u dzieci zrozumienie pojęć: odpowiedzialność, patriotyzm, wartości uniwersalne.
8. zapewnienie dzieciom wsparcia i lepszych szans edukacyjnych,
9. troska o zdrowie i sprawność fizyczna dziecka
10. Zadania przedszkola:
11. tworzenie sytuacji edukacyjno – wychowawczych – rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy
12. współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka;
13. diagnozowania środowiska dziecka,
14. wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielanie porad przez specjalistów
15. tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata, odnajdywania swojego miejsca w grupie i społeczeństwie
16. doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,
17. organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązaniu przez dziecko wielorakich kontaktów społecznych,
18. wspieranie dziecka w dążeniu do wypowiadania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej
19. Realizacja zadań przedszkola:
	1. Współdziałanie z rodzina w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
20. pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;
21. organizowanie spotkań, warsztatów dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych,
22. uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej
23. formy współdziałania z rodzicami
* zebrania ogólne na początku i końcu roku szkolnego
* zebrania grupowe (wg harmonogramu)
* zajęcia otwarte
* kontakty indywidualne
* tablica informacyjna dla rodziców na bieżąco aktualizowana
* festyny,
* strona internetowa
* uroczystości
	1. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole:
1. rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi;
2. usprawnianie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania;
3. rozwijanie muzyczno – plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci;
4. tworzenie sytuacji edukacyjno – wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci
5. organizowanie sytuacji stawiającej dziecko przed koniecznością samodzielnego rozwiązania problemu.
6. tworzenie sytuacji, w których dziecko przyswaja wiadomości, porządkuje je, uczy się współżycia w grupie, opanowuje umiejętności i nawyki

**§ 3**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie ich pobytu w przedszkolu:

1) w przedszkolu:

1. opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu sprawuje nauczyciel;
2. w grupach 3 letnich nauczycielkę w sprawowaniu opieki nad dziećmi wspiera oddziałowa w przedszkolu;
3. we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga oddziałowa w przedszkolu;
4. oddziałowe w przedszkolu, woźny pełnią dyżury w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci ;
5. zajęcia z ostrymi narzędziami (nożyczki, igły) organizowane są w małych zespołach pod obserwacją nauczycielki i woźnej oddziałowej;
6. sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej
7. nauczycielka nie może opuścić sali zostawiając dzieci bez opieki i nadzoru, funkcję zastępczą pełni na czas nieobecności nauczycielki woźna oddziałowa.
8. w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
9. wycieczki i spacery poza teren przedszkolny określa regulaminem spacerów i wycieczek obowiązujący w przedszkolu;
10. poza przedszkolem:
11. w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka, dodatkowo oddziałowa w przedszkolu;
12. przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego woźny sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa;
13. w czasie spacerów opiekę nad jedną grupą wiekową sprawuje nauczyciel oraz oddziałowa w przedszkolu;
14. wdraża się dzieci do przestrzegania przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;
15. wycieczki i spacery poza teren przedszkolny określa regulaminem spacerów i wycieczek obowiązujący w przedszkolu;
16. szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt w przedszkolu określa regulamin „Bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu” opracowany przez radę pedagogiczną;
17. Przyprowadzanie i odbiór dziecka z przedszkola:
18. rodzice (opiekunowie prawni) dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
19. rodzice (opiekunowie prawni) powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
20. dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
21. upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
22. dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez rodzeństwo, które ukończyło 14 lat za pisemną zgodą rodziców i na ich całkowitą odpowiedzialność.
23. rodzice(opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
24. w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
25. podczas odbierania dziecka z przedszkola osoba dyżurująca przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
26. życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
27. dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
28. zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.

**§ 4**

1. Organami przedszkola są:
* dyrektor,
* rada pedagogiczna,
* rada rodziców.
1. **Dyrektor przedszkola**:
2. Organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. Sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
5. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
7. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
8. Współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
9. Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
10. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
11. Zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
12. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
13. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
14. przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
15. zatwierdzanie planów pracy placówki,
16. podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce,
17. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
18. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
19. ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.
20. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
21. organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli,
22. projekt planu finansowego placówki,
23. wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
24. propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
25. **Radę rodziców** stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
	1. w skład rady rodziców wchodzą przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
	2. rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególnościwewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
	3. rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
	4. w porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje program wychowawczo profilaktyczny
	5. w celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
26. **Zasady współdziałania organów przedszkola:**
	1. organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.
27. **Spory między organami rozwiązywane są:**
	1. drogą negocjacji przy współudziale oponentów;
	2. poprzez powołanie komisji wewnątrzprzedszkolnej, o składzie decyduje dyrektor;
	3. po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporów istnieje możliwość odwołania się do wyższych instytucji w zależności od treści sporów (organ prowadzący, organ nadzorujący)
	4. ostateczna decyzja należy do dyrektora

**§ 5**

1. **Organizacja pracy przedszkola:**
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci
3. 3-4-letnich, 4-5-letnich, 5-6-letnich i 6-letnich. Jeśli liczba dzieci w poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są grupy mieszane
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Procedura tworzenia grup:
6. dzieci o zbliżonym wieku
7. dzieci kontynuujące edukację przedszkolną
8. podział na grupy odbywa się po zakończeniu naboru do przedszkola i podany zostaje do wiadomości po 15 sierpniu każdego roku
9. ostateczną decyzję o utworzeniu grupy podejmuje dyrektor wraz z radą pedagogiczną
10. w razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy nawet w czasie trwania roku szkolnego;
11. czas trwania zajęć dydaktycznychjest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć:
	* 1. z dziećmi w wieku 3 lat około 15 min
		2. z dziećmi w wieku 4 lat około 15 – 20 min
		3. z dziećmi w wieku 5 lat około 20 – 30 min
		4. z dziećmi w wieku 6 lat około 30 min w drugim półroczu do 45 min

**§ 6**

* + 1. Organizację pracy przedszkolaokreśla ramowy rozkład dnia uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych
		2. Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:
1. zabawy indywidualne, zespołowe, w grupach;
2. rodzaje zabaw: ruchowe, dydaktyczne, badawcze, tematyczne, logopedyczne, konstrukcyjne, manipulacyjne;
3. czynności samoobsługowe;
4. zabiegi higieniczne;
5. zajęcia kierowane przez nauczyciela;
6. pobyt na świeżym powietrzu;
7. relaks i odpoczynek;

**§ 7**

1. **Czas pracy przedszkola:**
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska.
3. Funkcjonowanie placówki:
4. przedszkole jest czynne od 06:30 do 16:00
5. terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców;
6. w czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia grup.

**§ 8**

1. **Zasady odpłatności za przedszkole:**
2. Ramy czasowe bezpłatnego, pobytu dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący
3. Odpłatność za pobyt ponad czas określony przez organ prowadzący w przedszkolu wynosi 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę;
4. Pobyt dziecka spełniającego roczny obowiązek przedszkolny jest bezpłatny
5. Rodzice ponoszą koszt wyżywienia dziecka w przedszkolu
6. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z organem prowadzącym

**§ 9**

1. **Zakres zadań nauczyciela:**
2. Odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu
3. Planuje i realizuje zajęcia dydaktyczne
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne
5. Planuje własny rozwój zawodowy przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
6. Rozwija zdolności i zainteresowania każdego dziecka
7. Stosuje nowoczesne metody wychowawcze
8. Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami
9. Współdziała z rodzicami oraz opiekunami prawnymi dziecka
10. zapoznanie z podstawą programową
11. przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej dziecka
12. włączanie rodziców w organizację imprez i uroczystości przedszkolnych

**§ 10**

1. **Zakres zadań pracowników administracyjno – obsługowych w przedszkolu:**

1) Obowiązki **wicedyrektora** przedszkola:

a) prowadzi zajęcia dydaktyczno –wychowawczo -opiekuńcze w wymiarze określonym przepisami,

b) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,

c) pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonym przez dyrektora godzinach,

d) zastępuje dyrektora na czas jego nieobecności,

e) wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez dyrektora.

2) Pracownik administracyjny - **intendent** - wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno - gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków intendenta w szczególności należy:

a) nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków przez kucharki,

b) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,

c) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom,

d) sporządzania jadłospisów,

e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie obowiązującymi przepisami,

f) informowanie indywidualnie rodziców o wysokości odpłatności za żywienie dzieci oraz opłatę za pobyt (poza realizacją podstawy programowej) ustaloną przez organ prowadzący,

g) pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu do spraw systemu HACCP.

h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających
z organizacji pracy w placówce.

3) **Kucharz** zobowiązany jest:

a) dbać o stan urządzeń kuchennych,

b) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,

c) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,

d) brać udział w ustalaniu jadłospisów,

e) prowadzić magazyn podręczny,

f) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,

g) wypełnianie dokumentów HACCP

h) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy
w placówce,

i) przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP.

4) **Pomoc kuchenna** zobowiązana jest:

a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,

b) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,

c) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów bhp,

d) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy
w placówce.

5) **Oddziałowa w przedszkolu** zobowiązana jest:

a) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,

b) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt,

c) dbać o bezpieczeństwo własne i dzieci przedszkolnych,

d) spełniać czynności obsługowe w stosunku do potrzeb wychowanków,

e) donosić i porcjować posiłki w swoim oddziale,

f) ponosić odpowiedzialność materialną za powierzone mienie przedszkola,

g) brać udział w spacerach i wycieczkach dzieci, dbać o ich bezpieczeństwo,

h) pełnić dyżury w szatni,

i) przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP,

j) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji przedszkola.

6) **Woźny** zobowiązana jest:

a) dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,

b) bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu,

c) instruować pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń,
w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,

 d) dbać o obejście przedszkola i przyległy teren, ogród przedszkolny, sprzęt do zabaw,

e) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,

f) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola,

g) przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP.

7) **Palacz:**

a) dbać o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,

b) utrzymywać w stanie używalności urządzenia grzewcze ( m.in. odpowietrzanie kaloryferów),

c) przestrzegać przepisy BHP,

d) nosić odzież ochronną,

e) zgłaszać wszystkie zagrożenia i usterki,

f) brać udział w naradach roboczych i szkoleniowych,

g) przestrzegać Regulaminu pracy i postanowień Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy. Przepisów BHP i higieny pracy oraz przeciw pożarowych,

h) oszczędnie spalać opał,

i) zabezpieczyć instalację c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy,

j)    utrzymać w czystości i porządku pomieszczenie kotłowni i na zewnątrz oraz magazynu opałowego,

k) przestrzegać instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecach itp.,

l)    zgłaszać przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarii,

ł) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.( m.in. odśnieżanie, zrzucanie opału do piwnicy),

m) Po zakończeniu sezonu opałowego należy:

\*    dokładnie wyczyścić paleniska piecowe,

\*    zakonserwować i zabezpieczyć piece na okres lata,

\*   zabezpieczyć włazy i drzwi do magazynu opałowego.

**§ 11**

1. **Dziecko ma prawo do:**

1. Wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
2. Takiej organizacji życia przedszkolnego która umożliwia wybór własnej aktywności, dobrze zorganizowanego zdrowego żywienia i rozwoju ruchowego zgodnie z przepisami prawa;
3. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej, tożsamości narodowej i religijnej;
4. Prywatności;
5. Akceptacji takim jakim jest.
6. **Dziecko ma obowiązek:**
	1. Przestrzegania regulaminów sal zajęć, placów zabaw;
	2. Poszanowania mienia w przedszkolu;
	3. Stosowania się do przyjętych kontraktów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
	4. Dziecko może być zawieszone w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku; wszawicy, choroby zakaźnej lud długotrwałej choroby, sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia, o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor;
	5. Szanowania kolegi i koleżanki jako człowieka;
7. **Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola:**
8. Dyrektor w drodze uchwały ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
9. nie dotrzymania warunków umowy: nie uiszczenia opłaty za przedszkole (1 miesiąc);
10. nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka przez okres 1 miesiąca;
11. nie zgłoszenia dziecka w terminie do 25 września;

**§ 12**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku:
2. Pisemny wniosek rodziców, opiekunów prawnych;
3. Samodzielność dziecka w zakresie samoobsługi;
4. Sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych przez dziecko;

**§ 13**

1. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. W celu wspierania działalności statutowej przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
4. Przedszkole współpracuje ze szkołami wyższymi, ośrodkami doskonalenia nauczycieli oraz umożliwia organizację praktyk pedagogicznych.
5. Przedszkole prowadzi stronę internetową www.p21.miastorybnik.pl, posiada adres elektroniczny : przedszkole21klokocin@wp.pl

**§ 14**

1. Zmiany w statucie uchwala rada pedagogiczna zgodnie z regulaminem działania.
2. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie w celu lepszej czytelności treści statutu, opracowuje każdorazowo jednolity tekst z ujętymi zmianami, udostępnia na stronie internetowej przedszkola i podmiotowej stronie BIP;
3. Rodzice zaznajamiają się z treścią statutu na zebraniu ogólnym.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw przepisy.

Statut przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20.11.2017r.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2017r.