



MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 4

ul. KRASICKIEGO 6

58-500 JELENIA GÓRA

S T A T U T

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 4

w JELENIEJ GÓRZE

ul. Krasickiego 6

Statut został zatwierdzony
na podstawie uchwały
Rady Pedagogicznej nr 1/2026
Dnia 01 kwietnia 2026r.

Postanowienia ogólne:

Statut przedszkola to wewnętrzny akt prawny, który zapewnia realizację celów i zadań nałożonych na przedszkole przez :

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz.1043 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515)
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2023 r., poz. 2736)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. 1992 nr 36 poz. 155 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przyspасаbiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2020r., poz. 1309)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023r., poz. 1798)
9. 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 2020 r. poz. 1604)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011 r., poz. 968).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 02 września 2022r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. z 2022 poz. 1903)
12. Właściwych uchwał Rady Miasta Jeleniej Góry oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Jeleniej Góry dotyczących Miejskiego Przedszkola nr 4 w Jeleniej Górze

Niniejsze przepisy określają podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, a także zasady współdziałania między nimi.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejskie Przedszkole nr 4, zwane dalej Przedszkolem ma siedzibę w Jeleniej Górze ul. Ignacego Krasickiego 6
2. Nazwa przedszkola: Miejskie Przedszkole nr 4
3. Adres placówki: ul. Krasickiego 6 58-500 Jelenia Góra
4. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:
Miejskie Przedszkole nr 4,
58-500 Jelenia Góra, ul. Krasickiego 6,
tel. 76 64 21 343,
NIP 611-270-64-35, Regon 021412858
5. Przedszkole posiada urzędową skrzynkę e – Doręczenia
AE:PL-98276-65593-RFGIC-21

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
2. Przedszkole jest placówką ogólnodostępną. Do oddziałów ogólnodostępnych, mogą być przyjmowane dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy (powiatu) Jelenia Góra a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Jelenia Góra.
4. Przedszkole posiada logo.
5. Organ prowadzący Prezydent Miasta Jelenia Góra, Jelenia Góra, Plac Ratuszowy 58
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty
7. Przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może zostać nadane przez organ prowadzący imię osoby(osób), instytucji lub organizacji.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu lub dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe niebędące pracownikami przedszkola. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, przedstawienia, zajęcia otwarte. Zgodę na nagrywanie udziela dyrektor przedszkola.

10. Dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za działania rodziców lub osób trzecich w zakresie nagrywania i rozpowszechniania obrazu i dźwięku.
11. Budynek oraz teren przedszkola objęte są monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia dzieciom oraz pracownikom przedszkola bezpieczeństwa.

§ 3

Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć **Miejskie Przedszkole nr 4 w Jeleniej Górze**
- 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1,
- 5) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej,
- 6) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 7) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć **Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 4 w Jeleniej Górze ul. Krasickiego 6,**
- 8) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 9) ustawa – Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 10) ustawa – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- 11) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym,

Rozdział 2.

Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa

§ 4

1. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
2. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
3. Zadaniem przedszkola jest organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązaniu przez dziecko wielorakich kontaktów społecznych oraz realizowaniu dążeń dziecka do wypowiadania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej.
4. Przedszkole świadczy swoim wychowankom pomoc psychologiczną – pedagogiczną, stosownie do potrzeb, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci z różnych środowisk społecznych.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
 - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
6. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
 - 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,

- 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
- 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą, np. psychologiczną, logopedyczną, terapeutyczną,
 - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych,

7. Do zadań przedszkola należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji i warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur,
- 18) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach
- 19) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom,
- 20) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
 - a) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - c) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - d) swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - e) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.

8. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

Rozdział 3. Organy przedszkola

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

§ 6

1. każdy z wymienionych w § 1 organów działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe
2. Dyrektor Przedszkola jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych w przedszkolu.
3. Nauczyciele zatrudnieni są w Przedszkolu na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.

§ 7

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący przedszkole.
- 2) kieruje działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) odpowiedzialny jest za wykonywanie obowiązków w zakresie systemu informacji oświatowej,
- 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem placówki.
- 7) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych studentów,
- 10) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 11) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
- 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 13) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy nauczania i włącza je do przedszkolnego zestawu programów
- 14) ustala zajęcia, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, uczestniczą nauczyciele i specjaliści,
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 16) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały.
- 17) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy.
- 18) Systematycznie zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji,
- 19) wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał,
- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- 21) informuje w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 22) za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony
- 23) wyznacza kierownika wycieczki spośród nauczycieli, którzy posiadają kwalifikacje do prowadzenia określonych form krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród przyznawanych przez organy wyższego

- szczebla i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 4) zapewnienia pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
 - 5) stworzenia dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
 - 6) współdziałania z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników
 - 7) administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 8) prowadzenia dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) przydzielania opiekuna stażu nauczycielowi stażyście i kontraktowemu,
 - 10) dokonywania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu z uwzględnieniem stopnia realizacji planu własnego rozwoju zawodowego nauczyciela oraz oceny pracy nauczyciela,
3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) nie zgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola po raz pierwszy, w przypadku braku usprawiedliwienia po upływie 14 dni,
 - 2) systematycznego zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole
 - 3) nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i nie zgłoszenie tego faktu do przedszkola,
 - 4) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 5) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
5. Skreślenie z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
6. Dziecko realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, może mieć skrócony czas pobytu do bezpłatnych pięciu godzin lub przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w innym przedszkolu, gdzie będzie realizować podstawę programową w przypadku nieuregulowania przez rodziców zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego rady za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
- 3) uchwalanie i nowelizacja regulaminu swojej działalności
- 4) opiniuje organizację przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 5) opiniuje programy wychowania przedszkolnego
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 7) opiniuje plan finansowy placówki
- 8) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmiany, następnie uchwałą go zatwierdza.
- 9) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- 10) Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.

4. Zadania Rady Pedagogicznej:

- 1) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 50% liczby jej członków, nieobecność nauczyciela na posiedzeniu rady pedagogicznej musi być usprawiedliwiona,
- 2) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,
- 3) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 4) rada pedagogiczna wyłania ze swego grona członków do prac w komisjach, w tym konkursowej, w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora przedszkola.
- 5) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw przedszkola,
- 6) obraduje w terminach u ustalonych w rocznym harmonogramie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady pedagogicznej może zwołać posiedzenie rady w trybie pilnym.
- 7) uchwały podjęte przez radę pedagogiczną obowiązują wszystkich członków rady, niezależnie od ich prywatnej opinii.

§ 9

1. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola, radę rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 2) współdziała z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole,

- 3) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspakajania potrzeb dzieci,
- 4) rada rodziców ma prawo wyrażać opinię na temat funkcjonowania placówki do dyrektora, do organu sprawującego nadzór nad przedszkolem,
- 5) opiniuje statut przedszkola,
- 6) w celu wspierania działań statutowych przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł,
- 7) wyboru członków do rady rodziców dokonuje się na pierwszym zebraniu w poszczególnych oddziałach,
- 8) rada rodziców tworzy i uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

2. Zadania Rady Rodziców

- 1) zebrania rady są protokołowane, w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola,
- 2) uchwały rady rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów,
- 3) w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć mogą w roli obserwatora członkowie rady pedagogicznej,
- 4) wyraża opinię o pracy nauczyciela w związku z uzyskiwaniem przez nauczyciela kolejnego stopnia awansu zawodowego (KN art.9c,ust.6,pkt.1,2),
- 5) Rada Rodziców wyłania członków do prac w komisjach,

§ 10

1 . Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniające w szczególności:

- 1) właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola oraz zapewnienie bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:
 - a) udział w zebraniach rady rodziców nauczycieli z głosem doradczym,
 - b) zapraszanie na zebrania rady pedagogicznej rodziców,
 - c) sprawozdania z realizacji wydatków rady na zebraniach z rodzicami,
- 2) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
- 3) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki , po wysłuchaniu obu stron.
- 4) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19 czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.

Rozdział 4.

Organizacja przedszkola

§ 11

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny na dany rok szkolny zatwierdzony jest przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - 1) liczbę oraz czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, po uwzględnieniu oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel opiekujący się danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia wraz z tematami poszczególnych zajęć. Rozkład zajęć uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci.
5. Liczba oddziałów w przedszkolu w roku szkolnym uzależniona jest od możliwości lokalowych placówki, potrzeb środowiska lokalnego i zatwierdzona jest w arkuszu organizacyjnym.
6. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami ogrodowymi.
7. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 – 17.00 za wyjątkiem dni świątecznych i wolnych od pracy.
8. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie codziennych zajęć w godzinach od 8.00 – do 13.00.
9. Za zgodą organu prowadzącego w porozumieniu z rodzicami dyrektor przedszkola z przyczyn ekonomicznych lub innych wynikających ze specyfiki pracy placówki może zamknąć przedszkole.
10. Organ prowadzący zawiesza zajęcia w Przedszkolu w razie wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych.
11. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić funkcjonowanie Przedszkola na czas oznaczony jeżeli:

- 1) Temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszeniem zajęć wynosi - 15⁰ lub jest niższa,
 - 2) Wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
 - 3) Za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w przypadku zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
 - 4) W przypadku nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.
 - 5) W przypadku zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż w pkt. 10 oraz 11 ppkt. 1-4.
12. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Przedszkola.

§ 12

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola, może wyrazić zgodę na przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku. Przyjęcie dziecka, uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w przedszkolu.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może być odroczone, nie dłużej niż o jeden rok. Decyzję o odroczeniu dziecka podejmuje dyrektor szkoły podstawowej z rejonu zamieszkania dziecka na podstawie opinii o odroczeniu od obowiązku szkolnego wydanej przez państwową poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 13

1. Dzieci 6 - letnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Nabór do Przedszkola prowadzony jest przez elektroniczny system rekrutacji. Dokładny termin rekrutacji podawany jest do wiadomości corocznie przez organ prowadzący.
3. Przedszkole prowadzi rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę dostępności, według kryteriów i zasad ustalonych przez organ prowadzący.
4. Pierwszeństwo w rekrutacji mają dzieci, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Dyrektor przedszkola zawiadamia na piśmie, rodziców dziecka o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola, do 30 kwietnia roku szkolnego, poprzedzający rok szkolny, na który została przeprowadzona rekrutacja.
6. W przypadku, gdy po pierwszej rekrutacji przedszkole dysponuje wolnymi miejscami dyrektor za zgodą organu prowadzącego organizuje drugi nabór.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział. Do oddziału uczęszczają dzieci w podobnym wieku.
2. Liczba oddziałów ustalana jest w obowiązującym na dany rok szkolny arkuszu organizacyjnym.
3. Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym nie przekracza 25 dzieci.

§ 15

1. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie codziennych zajęć w godzinach od 8.00 – 13.00, z uwzględnieniem tygodniowego zagospodarowania czasem.
2. Program pracy wychowawczo-dydaktycznej ma charakter otwarty, a treści jego są integralnie powiązane.
3. Działania wychowawczo - dydaktyczne nauczyciela opierają się na przedkładaniu zadań programowych na zdania rozwojowe dla poszczególnych dzieci, oparte na obserwacji i stawianej diagnozie pedagogicznej.
4. Całokształt pracy wychowawczej w przedszkolu umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Ma wpływ na kształtowanie, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i podanych do wiadomości rodziców.
2. Przedszkole działa codziennie, od poniedziałku do piątku w godz. od 6.00 – 17.00
3. W czasie przerw pracy przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę w innych dyżurujących placówkach, ustalonych przez organ prowadzący.
4. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, absencja chorobowa dzieci lub nauczycieli) zajęcia w przedszkolu mogą być prowadzone w grupach łączonych.

5. W godzinach od 6.00 – 8.00 oraz 15.00 – 17.00 dzieci przebywają w grupach łączonych.

§ 17

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dyrektor przedszkola powierza na początku każdego roku szkolnego oddział przedszkolny opiece jednej lub dwojga nauczycieli. Ze względu na organizację pracy placówki może nastąpić zmiana nauczyciela grupy w trakcie roku szkolnego (np.: urlopy dla poratowania zdrowia, długotrwałe zwolnienia lekarskie, zmiana miejsca pracy).
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła,
4. Pobyt dziecka poza terenem przedszkola potwierdzany jest w tzw. Karcie wycieczki. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka wyrażają zgodę na udział dziecka w spacerach i wycieczkach organizowanych przez przedszkole.

§ 18

1. Pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą Przedszkola prowadzą zatrudnieni w placówce nauczyciele wychowania przedszkolnego, pedagodzy specjaliści oraz specjaliści zgodnie ze swoim wykształceniem.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest poprzez realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
4. W przedszkolu w porozumieniu z organem prowadzącym prowadzone są zajęcia dodatkowe. Zajęcia dodatkowe prowadzone są nieodpłatnie.
5. Za zgodą rodziców w grupowych dzieci 6 letnich zorganizowane są zajęcia religii. Zajęcia są nieodpłatne.
6. W ramach realizacji podstawy programowej i programu wychowania przedszkolnego we wszystkich grupach przedszkolnych realizowane są różnorodne działania przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem angielskim.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5 lat – około 30 minut

8. Dokumentacja zajęć prowadzonych w przedszkolu prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu, określa organ prowadzący. Rodzice wychowanków, otrzymują te zasady do wiadomości w formie umowy na korzystanie z wychowania przedszkolnego.
2. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego określa organ prowadzący przedszkole.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
4. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektora Przedszkola na podstawie kalkulacji poniesionych kosztów.
5. Rodzice obowiązani są do dokonywania opłat za przedszkole, w terminie do 10 każdego miesiąca z góry, za dany miesiąc na wskazane przez Przedszkole numery kont bankowych.
6. Rodzice wychowanków, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej, mogą skorzystać z pomocy MOPS.
7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących ich dzieci przedszkole nie pobiera od rodziców opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych danych.

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów - sześć sal
 - 2) gabinet terapeutyczny – do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych
 - 3) sale ogólna – do prowadzenia zajęć umuzykalniających, ruchowych oraz innych
 - 4) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - 5) kuchnię z zapleczem gospodarczym,
 - 6) szatnię dla dzieci,
 - 7) łazienki dla dzieci,
 - 8) toaleta dla personelu,
 - 9) piwnice - magazyny,
 - 10) gabinet dyrektora,
 - 11) gabinet księgowej i intendenta,
 - 12) ogród przedszkolny.
2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) określa Regulamin Przedszkola.

3. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, których stan zdrowia uniemożliwia regularne uczęszczanie do przedszkola mogą być objęte indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka w oparciu o orzeczenie wydane przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dyrektor przedszkola powierza prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego z dzieckiem jednemu nauczycielowi. W uzasadnionych przypadkach zajęcia może prowadzić nauczyciel z innej placówki.
6. Dyrektor przedszkola na podstawie orzeczenia ustala zakres, miejsce oraz czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym nauczyciel realizuje treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Tygodniowy wymiar godzin realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywających się w ciągu co najmniej 2 dni.

§ 21

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zakładowe organizacje związkowe, organ prowadzący nadzór pedagogiczny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów dziecięcych, liczbę dzieci, czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę nauczycieli w grupie, czas ich pracy, liczbę i wymiar czasu pracy specjalistów
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
4. Wszelkie zmiany arkusza w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu.

Rozdział 6.

Pomoc Psychologiczno – Pedagogiczna

§ 22

1. Miejskie Przedszkole nr 4 organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem dyrektora przedszkola.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
6. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka
 - 2) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczną
 - 3) placówkami doskonalenia zawodowego
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
 - 5) placówkami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka
 - 2) dyrektora, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem.
 - 3) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
 - 4) pracownika socjalnego MOPS
 - 5) asystenta rodziny
 - 6) kuratora sądowego
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dzieciom w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych
 - 2) porad i konsultacji
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Poszczególne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o których mowa jest w ust.8 i 9 organizuje dyrektor przedszkola na podstawie odrębnych przepisów prawa.
11. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznawanie ich zainteresowań i uzdolnień a także wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci oraz trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
12. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną, mającą na celu wczesne rozpoznawanie problemów rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, obserwację zakończoną analizą o oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
13. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje dyrektora przedszkola.
14. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia rewalidacyjne odpowiadające potrzebom rozwojowym i edukacyjnym określonym w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
15. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół opracowujący Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, w którym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka.
16. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

Rozdział 7. Ceremoniał

§ 23

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony przez dyrektora Przedszkola nauczyciel. Przeprowadza on uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora Przedszkola scenariuszem.
5. Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie przedszkola.
6. Przedszkole posiada logo, prezentowane na w holu głównym, na dokumentach przedszkolnych, na zaproszeniach i dyplomach, na witrynie internetowej przedszkola, podczas uroczystości wewnętrznych w przedszkolu, zewnętrznych, których uczestniczą nasi wychowankowie, przedszkole posiada koszulki z logo, które są wykorzystywane podczas uroczystości zewnętrznych i wyjazdów dzieci.
7. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach w przedszkolu związanymi z obchodami świąt państwowych.
8. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

Rozdział 8.

Prawa i obowiązki wychowanków, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 24

1. Wychowankowie przedszkola mają prawa i obowiązki wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu.
2. Wychowankowie przedszkola mają prawo do:
 - 1) szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników,
 - 2) bezpiecznych warunków do zabawy, zaspokajania swoich potrzeb fizycznych i psychicznych,
 - 3) rozwijania swoich umiejętności i zdolności,
 - 4) dzieci mogą brać udział w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu.
3. Obowiązki dziecka w przedszkolu:
 - 1) przestrzegania ustalonych norm współżycia w grupie,

- 2) sprzątania po zabawie,
- 3) poszanowania wspólnej własności,
- 4) poszanowania pracy innych osób (dzieci i dorosłych),
- 5) przestrzegania zakazów dotyczących bezpieczeństwa,
- 6) wywiązywania się z przydzielonych zadań,
- 7) zgłaszania pracownikom przedszkola wszelkich spraw wywołujących u dzieci niepokój, strach, lęk, niebezpieczeństwo itp.

§ 25

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań przedszkola wynikających z założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowania oraz zachowania ich dziecka, za udostępnione informacje przedszkole nie ponosi odpłatności
- 3) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola,
- 4) wsparcia nauczycieli w procesie edukacyjnym dziecka
- 5) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać dziecko w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem jego praw,
- 2) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 3) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój dzieci,
- 4) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu według zasad obowiązujących w przedszkolu,
- 5) informowanie nauczycieli i dyrektora przedszkola o sprawach mających wpływ na zachowanie oraz postępy edukacyjne dziecka a w szczególności o przebytych chorobach, chorobach przewlekłych oraz przyjmowanych przez dziecko lekach.
- 6) przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych,
- 7) wpieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej,

3. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez różnorodne formy pracy:

- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż raz do roku,
- 2) zebrania grupowe, nie rzadziej niż dwa razy do roku,
- 3) konsultacje indywidualne rodziców z nauczycielami, dyrektorem przedszkola oraz specjalistami w zależności od potrzeb,
- 4) tablice informacyjne: ogólna i grupowe, organizowanie wystaw prac dzieci,
- 5) organizacja uroczystości i imprez przedszkolnych z członków rodziny dziecka,
- 6) organizacja zajęć otwartych, pogadanek, warsztatów oraz wycieczek z udziałem rodziców
- 7) informacje dla rodziców umieszczane na stronie internetowej przedszkola, profilu na Facebooku, korespondencja mailowa i papierowa,

§ 26

1. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie organizowanych zajęć w przedszkolu:
 - 1) obowiązkiem nauczyciela jest stwarzanie bezpiecznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu, dlatego nauczyciel ma obowiązek odesłania dziecka chorego do domu po zawiadomieniu rodziców lub opiekunów.
 - 2) przeglądanie okresowe zabawek i urządzeń znajdujących się w sali i eliminowanie zepsutych,
 - 3) organizacja zabaw na powietrzu po zapoznaniu dzieci z zasadami bezpiecznej zabawy na zjeźdźalni, w piaskownicy, przegląd urządzeń terenowych przed wyjściem dzieci,
 - 4) zabierać apteczkę podczas wyjścia poza teren przedszkola,
2. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi, kwalifikacje, prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel przedszkola rzetelnie prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy,
4. Dyrektor przedszkola może zatrudnić dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów - nauczyciela wspomagającego w celu współorganizowania kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
5. Prowadzi zajęcia opiekuńczo – wychowawcze uwzględniając zasadę indywidualizacji zajęć w oparciu o potrzeby i zainteresowania dzieci.
6. W Miejskim Przedszkolu nr 4 nauczycielowi przysługuje dodatek funkcyjny z tytułu powierzenia dodatkowych obowiązków związanych z pełnieniem funkcji.
7. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielowi , któremu powierzono funkcję :
 - 1) nauczyciela – wychowawcy
 - 2) opiekuna stażu lub mentora
 - 3) Lidera Wewnątrzprzedszkolnego Doskonalenia Nauczycieli
 - 4) koordynatora działań projektowych
8. Powierzenie funkcji, o których mowa w ust.7 następuje przez dyrektora przedszkola na rok szkolny w formie pisemnej i ujęte jest w Arkuszu Organizacji Przedszkola
9. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala dyrektor przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem Wynagradzania Nauczycieli Szkół i Placówek Oświatowych prowadzonych przez Miasto Jelenia Góra.
10. Zadania nauczycieli związane z :

- 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach nauczania dzieci, z uwzględnieniem praw rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego
- 2) zapoznanie rodziców z obowiązującym na terenie przedszkola w roku szkolnym zestawem programów nauczania,
- 3) pozyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 4) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców oraz uroczystości przedszkolnych zgodnie z kalendarzem imprez przedszkolnych,
- 5) nauczyciel sporządza zapis dziennej pracy w dzienniku zajęć, uwzględniając w nim zdobywane przez dzieci umiejętności i wiedzę.

11. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne.

- 6) nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne wszystkich dzieci w oddziale,
- 7) w grupie 3 - 4 latków obowiązują zeszyty obserwacji
- 8) w grupie dzieci 5 - 6 letnich arkusze obserwacji
- 9) w grupie dzieci 5 - 6 letnich nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej dziecka i zapoznają z nią rodziców w terminie do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.

§ 27

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych – pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę pedagogicznego, psychologa
2. Do zadań specjalistów zatrudnionych w przedszkolu należy:
 - 1) opieka indywidualna nad dzieckiem – diagnoza i prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem wykazującym problemy rozwojowe.
 - 2) prowadzenie zajęć grupowych oraz w zespołach.
 - 3) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do indywidualnych potrzeb dziecka
 - 4) współpraca z nauczycielami pracującymi w grupach w zakresie: konsultacji problemów dzieci, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów wychowawczych w przedszkolu w celu ich rozwiązywania.
 - 5) współpraca z rodzicami wychowanków – udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom dzieci.
 - 6) uzyskanie pisemnej zgody rodziców dziecka wymagającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej na prowadzenie tej pomocy
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 28

1. Podstawowym obowiązkiem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości,
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola,
3. Obowiązki Pomocy nauczyciela
 - 1) opiekuje się dziećmi 3 letnimi w ciągu całego dnia,
 - 2) Przygotowuje pomoce do zajęć planowanych przez nauczyciela,
 - 3) zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas odbierania przez rodziców,
 - 4) prowadzi zabawy z dziećmi wymagającymi dodatkowej opieki,
 - 5) segreguje zabawki i porządkuje sale po zabawach dzieci,
4. Obowiązki Intendenta przedszkola
 - 1) wykonuje prace związane z całością spraw zaopatrzeniowych i żywieniowych,
 - 2) racjonalnie i oszczędnie gospodaruje składnikami majątku,
 - 3) zaopatruje przedszkole w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 4) inwentaryzuje i znakuje sprzęt przedszkola, prowadzi księgi inwentarzowe,
 - 5) kontroluje właściwe funkcjonowanie urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i p-poż,
 - 6) współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Rada Rodziców,
 - 7) odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych.
 - 8) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola (pion żywieniowy),
 - 9) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczym,
 - 10) sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz wywiesza je dla rodziców w oznaczonym miejscu,
 - 11) prowadzi magazyn żywieniowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) prowadzi zestawienia i sporządza sprawozdania w zakresie żywienia dzieci i personelu,
 - 13) prowadzi i kontroluje zasady systemu HACCAP,
 - 14) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.
5. Kucharka odpowiada za:
 - 1) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno - sanitarnych, dyscypliny pracy BHP i p-poż.,

- 2) uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków,
- 3) przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoruje jej wykonanie, dba o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- 4) utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 5) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

6. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

- 1) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno - sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- 3) wykonywać wszystkie polecenia wydawane przez kucharkę,
- 4) utrzymywać czystość w pomieszczeniu kuchni, zmywaku i obieralni,
- 5) utrzymywać czystość w szatni i łazience dla personelu kuchennego,
- 6) szanować sprzęt i naczynia gospodarcze, wykonywać inne polecenia wydawane przez Dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji danej placówki.

7. Pracownik obsługi – woźna oddziałowa:

- 1) utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach,
- 2) podawanie posiłków i sprzątanie po posiłkach,
- 3) zmywanie naczyń po posiłkach i wyparzanie ich,
- 4) sprzątanie okresowe – mycie okien, pranie firanek i serwetek,
- 5) dbanie o czystość zabawek w Sali,
- 6) okresowe porządkowanie ogrodu, dbanie o czystość sprzętów do zabaw w ogrodzie.
- 7) rozkładanie i składanie leżaków, pomoc w ubieraniu dzieci 3 letnich,
- 8) pomoc nauczycielce w trakcie zajęć dydaktycznych /przy pracach plastycznych, technicznych i innych wymagających pomocy/,
- 9) wykonywanie wszelkich dodatkowych prac zleconych przez Dyrektora placówki wynikających z organizacji i potrzeb przedszkola.

8. Zakres obowiązków dozorczy nocnego:

- 1) prowadzenie nadzoru nad całym obiektem, strzeżenie mienia placówki,
- 2) przestrzeganie przepisów sanitarno - higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz stosowanie prawidłowej odzieży ochronnej,
- 3) codzienne kontrolowanie i zabezpieczenie budynku przed pożarem i kradzieżą,
- 4) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja, straż pożarna, inne) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia czy mienia,
- 5) nie wpuszczanie osób postronnych na teren przedszkola,
- 6) utrzymywanie czystości na powierzonym opiece terenie, czyszczenie chodników i odśnieżanie dojścia do przedszkola przy ulicy Krasickiego i Baczyńskiego,

- 7) trzymywanie czystości w ogrodzie, zmiatanie liści w ogrodzie i na chodniku, zbieranie gałęzi ,kamieni, śmieci, obchód całego ogrodu i sprawdzenie ogrodu.

9. Konserwator - ogrodnik zobowiązany jest:

- 1) utrzymywać w czystości otoczenie i teren Przedszkola,
- 2) dbać o zielen wokół Przedszkola i w ogrodzie przedszkolnym,
- 3) odśnieżać, posypywać piaskiem (zależnie od potrzeb)przdzielony teren,
- 4) dokonywać drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek i urządzeń,
- 5) wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora,
- 6) konserwowanie sprzętu w przedszkolu i w ogrodzie

Rozdział 9.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 29

1. Począwszy najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, wprowadzonego na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość , z zastrzeżeniem ust.3
2. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor organizuje funkcjonowanie Przedszkola w okresie zawieszenia i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia zajęć,
 - 2) organizacji zbiorowego żywienia,
 - 3) organizacji zajęć dodatkowych,
 - 4) organizacji kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) organizacji indywidualnego, rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) organizacji zajęć projektowych oraz innych zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu przez podmioty świadczące usługi edukacyjne na terenie przedszkola.
5. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może czasowo zmodyfikować:
 - 1) zakres treści nauczania wynikających z realizacji programów nauczania oraz ramowych planów nauczania,

- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych w przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- o czym jest zobowiązany niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Dyrektor określa szczegółowe zasady pracy nauczycieli, specjalistów i pracowników niepedagogicznych w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi oraz ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

§ 30

1. Nauczyciele oraz specjaliści w okresie realizacji kształcenia na odległość wykorzystują narzędzia internetowe oparte na zbiorze aplikacji i usług dostępnych poprzez platformę MEN, w tym w szczególności służbową pocztę elektroniczną oraz dziennik elektroniczny.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mają możliwość wykorzystania w swojej pracy udostępnionej przez MEN Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej.
3. Organizując edukację na odległość, nauczyciel bierze pod uwagę poziom umiejętności wychowanków w zakresie samodzielnej obsługi komputera i konieczności pozyskania wsparcia rodziców.

§ 31

1. Na wniosek rodziców wychowanka, z uwagi na brak możliwości realizowania kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor może zorganizować zajęcia dla tego wychowanka na terenie Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem zasad bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Na wniosek rodziców wychowanka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor organizuje dla tego wychowanka zajęcia na terenie Przedszkola:
 - 1) z udziałem nauczyciela lub innej osoby prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie Przedszkola, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki,

§ 32

1. Nauczyciel lub specjalista, który w przypadku dyspozycji pracy na odległość korzysta z prywatnego sprzętu do realizacji działań służbowych, jest zobowiązany zapewnić adekwatny poziom bezpieczeństwa wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania, co potwierdza stosownym oświadczeniem przed rozpoczęciem pracy w tej formie.

§ 33

1. Edukacja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi uwzględnić wymogi równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne wychowanków.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie łączonej międzyoddziałowej lub grupie wychowawczej.

Przepisy końcowe

§ 34

1. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 01.04.2026r. dokonano zmiany statutu Miejskiego Przedszkola nr 4, zgodnie z obowiązującym prawem i opracowano tekst jednolity.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.04.2026r

Traci moc dotychczasowy statut z dnia 29.10.2019 r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej Violetta Pyrzanowska

Jelenia Góra 01 kwietnia 2026r.