Tekst ujednolicony.

Stan prawny na dzień 14.09.2018 r.

**Statut**

**Przedszkola Miejskiego**

**im. Ziemi Pałuckiej**

**w Kcyni**

Spis treści

Rozdział 1

Postanowienia ogólne (&1 - &3) …………………………………………………………………………………………………… 3

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola ( &4 - &8) ……………………………………………………………………………………………. 6

Rozdział 3

Organy przedszkola (& 9 - &11) ………………………………………………………………………………………………….. 17

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola (&12 - &13) …………………………………………………………. 21

Rozdział 5

Organizacja pracy przedszkola (&14 - &23)…………………………………………………………………………………. 23

Rozdział 6

Podstawowe obowiązki pracowników przedszkola (&24 - &28)………………………………………………….. 31

Rozdział 7

Szczegółowe zadania nauczycieli (&29 - &31)……………………………………………………………………………… 39

Rozdział 8

Wiek dziecka (32 - &33)………………………………………………………………………………………………………………. 42

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu (&34) ……………………………………………………………………………. 43

Rozdział 10

Dokumentacja przedszkola (&35)……………………………………………………………………………………………….. 45

Rozdział 11

Postanowienia końcowe (&36 - &37)………………………………………………………………………………………….. 47

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

&1

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z

późniejszymi zmianami).

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz. 1189)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r.. poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
6. Rozporządzenie MEN w z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r, poz. 1170) – zmiana 24.08.2016 (Dz. U. z 2016, poz. 1368).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach, i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach(Dz. U. 2018 poz. 1647) .
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2017 r. poz.356).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 4 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2018 r., poz. 691).
13. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób ﬁzycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

&2

 Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie im. Ziemi Pałuckiej w Kcyni;

2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego im. Ziemi Pałuckiej w Kcyni;

3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego im. Ziemi Pałuckiej w Kcyni;

4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017, poz. 59);

5) statucie należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego im. Ziemi Pałuckiej w Kcyni;

6) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne w Przedszkolu Miejskim im. Ziemi Pałuckiej w Kcyni;

7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono jeden oddział w przedszkolu;

9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Przedszkola Miejskiego im. Ziemi Pałuckiej w Kcyni

10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy prze to rozumieć Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty z siedzibą przy ul.ks. Stanisława Konarskiego 1-3,

85-001 Bydgoszcz;

11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kcynia z siedzibą ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia;

1. MEN – należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej.

&3

1. Nazwa przedszkola:

**Przedszkole Miejskie**

**im. Ziemi Pałuckiej**

**w Kcyni**

1. Rodzaj przedszkola:

Publiczna placówka oświatowa – przedszkole ogólnodostępne, które:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy

 programowej wychowania przedszkolnego;

 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

 4) zapewnia realizację prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego;

1. Siedziba przedszkola:

Siedzibą przedszkola jest samodzielny budynek znajdujący się przy ulicy Libelta 1 w Kcyni.

1. Organem prowadzącym dla przedszkola jest Gmina Kcynia z siedzibą przy ulicy Rynek 23, 89 -240 Kcynia.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy ul. ks. Stanisława Konarskiego 1-3, 85-001 Bydgoszcz.
3. Przedszkole używa dwóch pieczęci podłużnych z napisem:

Przedszkole Miejskie Przedszkole Miejskie

im. Ziemi Pałuckiej im. Ziemi Pałuckiej

ul. Libelta 1, 89-240 Kcynia ul. Libelta 1, 89-240 Kcynia tel. (0 52 589-37-41)

NIP 558-16-37-249. tel. 052 589 37 41 NIP 558-16-37-249 REGON 000263260

1. Dane kontaktowe przedszkola:

Tel./faks: 0525893741

e-mail:przedszkoleks@op.pl

strona internetowa przedszkola : przedszkolekcynia.edupage.org

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Statut przedszkola określa cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa, w szczególności w zakresie :

1) Udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na :

a) diagnozowaniu środowiska dzieci;

b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dzieci i umożliwianiu ich zaspokojenia;

c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w uczeniu się i w kontaktach społecznych (we współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną lub specjalistyczną),

d) wspieraniu dzieci z wybitnymi uzdolnieniami;

e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego przedszkola;

g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci;

h) upowszechnianiu wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy :

a) rodziców dziecka;

b) dyrektora przedszkola;

c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem;

d) pielęgniarki środowiska nauczania;

e) poradni;

f) pomocy nauczyciela;

g) pracownika socjalnego;

h) asystenta rodziny;

i) kuratora sądowego.

3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana w przedszkolu we współpracy z :

1. rodzicami dziecka;

b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami

 specjalistycznymi zwanymi dalej poradniami;

d) placówkami doskonalenia nauczycieli;

e) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

f) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4) Wychowawca oddziału w związku z pomocą psychologiczno – pedagogiczną:

a) przyjmuje informacje od nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka

 pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

b) planuje udzielanie pomocy; ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania,

c) w planowaniu uwzględnia wnioski zawarte w dokumentacji dziecka;

d) informuje pozostałych nauczycieli o dziecku, któremu będzie udzielana pomoc

 psychologiczno-pedagogiczna;

e) informuje rodziców o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

f) współpracuje z rodzicami dziecka, nauczycielami, poradnią psychologiczno-

 pedagogiczną;

g) nauczyciel prowadzi indywidualną teczkę dla każdego dziecka objętego pomocą

 psychologiczno-pedagogiczną: dokumentację badań i czynności uzupełniających

 prowadzonych w szczególności przez psychologa, logopedę i lekarza.

5) Dyrektor w związku z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej :

a) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów ze specjalnymi

 potrzebami edukacyjnymi: przydziela zadania nauczycielom, specjalistom,

 wychowawcom oddziałów;

1. informuje rodziców, monitoruje i analizuje działania nauczycieli, specjalistów,

wychowawców oddziałów;

1. powołuje zespół nauczycieli dla ucznia z orzeczeniem do kształcenia specjalnego -

 opracowanie IPET;

1. powołuje przewodniczącego zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-

pedagogicznej.

6) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest nieodpłatne.

 Szczegółową organizację udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz

 prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

7) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi polega w szczególności na:

a) kształceniu i wychowaniu dostosowanym do potrzeb dzieci, umożliwiającym naukę

 w dostępnym dla dzieci zakresie;

b) zapewnieniu specjalistycznej pomocy i opieki , usprawnianiu zaburzonych funkcji

 (rewalidacja i terapia);

c) organizowaniu wczesnego wspomagania rozwoju prowadzonego z dzieckiem i jego

 rodziną, celem stymulowania psychofizycznego rozwoju dziecka;

1. kształtowaniu pozytywnych postaw ideowych dzieci i ich rodzin wobec dzieci

niepełnosprawnych;

1. przygotowaniu dzieci niepełnosprawnych do względnie niezależnego funkcjonowania w społeczeństwie.

8) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

 językowej i religijnej poprzez:

a) rozbudzanie przynależności narodowej, regionalnej, lokalnej;

b) ochronę i przekaz narodowego dziedzictwa kulturowego, aprobatę języka literackiego

 i gwary;

c) zapewnienie możliwości nauki religii na życzenie rodziców;

d) kształtowanie szacunku dla praw człowieka, podstawowych swobód, bez względu na

 różnice ras, koloru skóry, poglądów politycznych, przekonań i wyznań, narodowości,

 pochodzenia społecznego, urodzenia - na podstawie art. 2 Powszechnej Deklaracji

 Praw Człowieka;

e) zapewnienie poszanowania prawa do zachowania obywatelstwa, nazwiska, stosunków

 rodzinnych na podstawie art. 8 Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 5

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i planach terminowych przedszkola przy ścisłym współdziałaniu z rodzicami dzieci, placówkami specjalistycznymi działającymi w środowisku, organizacjami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

1. Obszary działań przedszkola związane z zapewnieniem jakości pracy i jej rozwojem organizacyjnym dotyczą w szczególności:

1) Efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;

2) Organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;

3) Tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;

4) Współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;

5) Zarządzania szkołą lub placówką;

1. Formami nadzoru pedagogicznego:

1) ewaluacja – proces gromadzenia, analizowania i komunikowania informacji na temat wartości działań podejmowanych przez przedszkole, wyniki ewaluacji są wykorzystywane w procesie podejmowania decyzji skierowanych na zapewnienie wysokiej jakości organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki oraz ich efektów w przedszkolu;

2) kontrola – działania organu sprawującego nadzór pedagogiczny prowadzone w placówce w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności przedszkola;

3) wspomaganie – działania organu sprawującego nadzór pedagogiczny mające na celu inspirowanie i intensyfikowanie w przedszkolu procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowanych na rozwój dzieci;

4) monitorowanie- działania obejmujące zbieranie i analizę informacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innych działalności statutowej przedszkola

1. Działania przedszkola związane z nadzorem pedagogicznym.

1) Dyrektor Przedszkola w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń z nadzoru pedagogicznego może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

2) Dyrektor Przedszkola w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń – w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić;

a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

b) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka w szczególności poprzez:

1) organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych

sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej;

2) wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich;

3) kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie na przeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka;

4) kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski uwzględniający propozycje dzieci i rodziców;

5) wnikliwą obserwację zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju;

6) wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby i możliwości;

7) zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwijanie zadatków wrodzonych i osiąganie pierwszych sukcesów.

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka w szczególności poprzez:

1) pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców;

2) organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych;

3) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

4) informowanie na bieżąco o postępach i problemach dziecka;

5) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;

6) wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

7) stwarzanie rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych

8) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka;

9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

 przeciwdziałanie patologii rodzinnej;

 10) współpracę z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;

1. Zadaniami przedszkola są:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych 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 poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

1. Celem poprawy jakości pracy przedszkola możliwe są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne (innowacje pedagogiczne). Mogą one dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane. Nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną na zasadach określonych w innych przepisach.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku:

1) nauczyciele dbając o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie proponują zróżnicowane zajęcia, stosują na zmianę formy wymagające większego wysiłku i swobodne zabawy, dbają o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu. Pobyt na przedszkolnym placu zabaw określają odrębne przepisy;

2) pracownicy przedszkola postępują zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej;

3) w miejscach, w których prowadzone są zajęcia stan urządzeń nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci;

4) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;

5) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;

6) urządzenia nowo nabywane i elementy wyposażenia posiadają stosowne atesty i certyfikaty;

7) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osobie prowadzącej te zajęcia;

8) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie pozostaje ono bez nadzoru osoby dorosłej;

9) w grupach zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi;

1. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku - tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.

1) Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego;

2) Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy;

3) Umożliwia się grupowe ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców przez Radę Rodziców;

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

1) Każda grupa wiekowa powierzona jest przez dyrektora nauczycielom, którym powierza funkcję wychowawcy zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców:

a) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;

b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5- godzinnego czasu pracy;

c) dwóch lub trzech nauczycieli dla oddziałów autorskich lub o innym specyficznym charakterze np. integracyjnych, terapeutycznych;

2) W każdej grupie wiekowej jest zatrudniona dodatkowa osoba – pomoc nauczyciela, której obowiązkiem jest wspomaganie nauczycielki w sprawowaniu opieki.

3) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
2. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna oraz pomocy nauczyciela dla grupy ( przy max liczbie dzieci do 25).
3. Każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w „zeszycie wyjść” a wycieczkę dodatkowo w,, karcie wycieczki”. Wymagany jest podpis osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
4. Przedszkole organizuje wycieczki autokarowe, krajoznawcze i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki jest dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci :

 1) Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów);

2) Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisania karty wycieczki, co najmniej trzy dni przed wyjazdem dzieci;

 3) Nauczyciel organizujący wycieczkę gromadzi właściwą dokumentację;

4) Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przekazania instruktażu dotyczącego dostosowania opieki lub wyznaczenia opiekuna na czas wycieczki. Zasady organizacji wycieczek i spacerów określa Procedura szczegółowych zasad bezpieczeństwa organizowanych wycieczek i spacerów stanowiąca odrębny dokument;

§ 7

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola mówią że :

1) opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola sprawują rodzice (opiekunowie) lub osoby dorosłe upoważnione oświadczeniem, zapewniając dzieciom pełne bezpieczeństwo;

2) nauczyciel ma prawo wylegitymować tę osobę na podstawie dowodu osobistego;

3) opiekun jest zobowiązany przekazać dziecko pomocy nauczyciela, która to bezpośrednio oddaje dziecko pod opiekę nauczyciela;

4) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka;

5) ) rodzice dziecka mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy przedszkola określonym w arkuszu organizacyjnym na rok szkolny oraz deklaracją zawartą w karcie zapisu do przedszkola;

6) dzieci mogą być wyjątkowo odbierane prze inne osoby, które ukończyły 16 rok życia, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie powinno zawierać dane osobowe osoby upoważnionej oraz numer dowodu tożsamości, którym się ona legitymuje. Upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkolu;

7) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do czasu zamknięcia przedszkola, nauczyciel po sporządzeniu notatki służbowej i powiadomieniu policji, czeka z dzieckiem w przedszkolu do momentu odebrania dziecka przez osobę prawną (rodzic, opiekun prawny lub odpowiedni przedstawiciel prawa);

1. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych na choroby zakaźne, a w przypadku

zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia. Procedura postępowania z dzieckiem, które ma dolegliwości zdrowotne podczas pobytu w przedszkolu stanowi odrębny przepis.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów realizujących roczne przygotowanie przedszkolne zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Rodzice dzieci zobowiązani są do poinformowania wychowawcy danego oddziału o przyczynie i czasie nieobecności dziecka w przedszkolu.
3. Dziecka nie wydaje się osobom pozbawionym (lub z ograniczeniem) praw rodzicielskich, postanowieniem sądowym.
4. W szczególnych wypadkach przy zachowaniu procedur za zgodą Dyrektora Przedszkola i na pisemną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) dziecko może zostać odebrane przez osoby nie wskazane w umowie podpisanej z przedszkolem.
5. Szczegóły odbierania dzieci z przedszkola oraz prowadzenia dokumentacji wychowawcy grupy dotyczącej odbierania dziecka z przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Warunki pobytu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:

1) drzwi do przedszkola są zamykane (blokada). Drzwi zamyka pomoc nauczyciela grupy mieszczącej się na parterze;

2) sale zajęć wyposażone są w podręczne apteczki pierwszej pomocy w miejscu niedostępnym dla dzieci;

3) w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków, nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

4) szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa w przedszkolu znajdują się w odrębnych przepisach;

5) w przedszkolu obowiązuje Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych;

6) pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obwiązującymi przepisami, o których zostali pouczeni;

7) W przedszkolu został powołany koordynator do spraw bezpieczeństwa:

a) do jego zadań należy integracja działań wszystkich podmiotów przedszkola oraz

współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;

b) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki przedszkola procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;

8) W przypadku zawiadomienia o stosowaniu przemocy wobec dziecka, rodzica/opiekuna prawnego uruchomiona zostaje Procedura Niebieskiej Karty stanowiąca odrębny dokument.

§ 8

1. Organizacja zajęć dodatkowych realizowana jest :

1) zgodnie z oczekiwaniami rodziców (opiekunów prawnych). W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z ekologii, plastyki, gimnastyki korekcyjnej, taniec dla 3-5 latka, zajęcia dodatkowe dla dzieci starszych poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć przedszkolnego;

2) w uzasadnionych przypadkach w przedszkolu publicznym może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane;

3) osoby i firmy prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje;

4) zajęcia dodatkowe odbywają się w grupie również w obecności wychowawcy grupy;

5) Dyrektor Przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może: powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami, zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć, podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi). Wszystkie powyższe formy organizacji zajęć tzw. dodatkowych muszą być finansowane z budżetu przedszkola i nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców;

6) opis sposobu realizacji zajęć dodatkowych jest zawarty w odrębnym programie zajęć dodatkowych;

7) w przedszkolu zajęcia są realizowane z całą grupą;

8) od roku szkolnego 2017/2018 stosuje się nową podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, określającą przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym dla wszystkich grup wiekowych;

1. Zajęcia wyrównawcze organizowane są dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego; zajęcia prowadzą nauczyciele poszczególnych grup .
2. Zajęcia logopedyczne, organizowane są dla dzieci 3,4,5,6 – letnich z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej.
3. W przedszkolu organizuje się naukę religii dla grupy dzieci 6-letnich. Dzieciom nieuczestniczącym w katechezie przedszkole zapewnia na ten czas opiekę. Rodzice lub prawni opiekunowie przedkładają w formie pisemnej oświadczenia woli znajdujące się w tekście umowy podpisywanej z przedszkolem.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 9

1. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

1. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

1) podejmuje decyzje administracyjne;

2) tworzy plan nadzoru pedagogicznego;

3) sprawuje nadzór pedagogiczny;

4) kieruje przedszkolem i jest jego przedstawicielem na zewnątrz;

5) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;

6) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników;

7) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;

8) sprawuje opiekę nad dziećmi;

9) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;

10) odpowiada za realizacje zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach ich kompetencji oraz zarządzeniami organu prowadzącego;

11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym ;

12) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

13) jako pracodawca zatrudnia i zwalnia pracowników przedszkola;

14) nagradza i karze pracowników. Szczegółowe informacje określają odrębne przepisy;

15) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

16) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, z organem prowadzącym i nadzorującym;

17) załatwia sprawy osobowe;

18) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;

19) zapewnia odpowiedni stan bhp;

20) powołuje zespoły nauczycielskie;

21) do końca roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości przedszkolny zestaw podręczników na kolejny rok szkolny;

22) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania ,działalności wychowawczej i opiekuńczej;

23) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

25) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;

26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego;

27) dyrektor jest pracownikiem przedszkola, powołuje go i zwalnia organ prowadzący;

28) stanowisko dyrektora przedszkola powierza na 5 lat szkolnych organ prowadzący przedszkole. W uzasadnionych przypadkach stanowisko powierzane jest na krótszy okres, jednak nie krótszy niż 1 rok szkolny.

§ 10

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności**:**

1) program wychowania przedszkolnego i programy nauczania;

2) organizację pracy przedszkola;

3) projekt planu finansowego;

4) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;

5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

6) propozycje zajęć dodatkowych dla dzieci przygotowaną przez dyrektora;

7) przedszkolny plan nauczania w przypadku wprowadzenia do planu dodatkowych zajęć edukacyjnych;

8) zatwierdza plany pracy przedszkola;

9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

10) przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I semestru i po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela, przy czym organ uprawniony do odwołania, obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wynikach Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku w sprawie odwołania nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
5. Rada pedagogiczna ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Działalność Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez nią regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 11

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci

 Przedszkolnych.

1. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwala ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy :

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;

3) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji;

4) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw programów obowiązujących w danym roku szkolnym;

5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Oddelegowuje przedstawicieli rodziców do prac w Komisji Konkursowej dokonującej wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
2. Rada Rodziców w sprawach wykraczających poza jej kompetencje może zwołać ogólne zebranie rodziców.
3. Może występować z wnioskiem do Dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola

§ 12

1. Organy przedszkola porozumiewają się ze sobą w następujący sposób:

1) ustalają zasady współdziałania poszczególnych organów zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola;

2) zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, poprzez zapraszanie na zebrania członków Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej, wymianę informacji poprzez przewodniczących rad, pisemne przedstawienie sprawy;

3) każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.

1. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Informacje o spotkaniach mają formę pisemną (ogłoszenia) i powinny się ukazać, na co najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.

§ 13

1. Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola na zasadach partnerstwa i demokracji z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadzone będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.
2. Jeżeli rozmowy negocjacyjne nie przyniosą oczekiwanych rezultatów włączy się w rozwiązanie sporów mediatora, Zasady postępowania regulują odrębne przepisy .
3. Wszelkie sprawy sporne miedzy rodzicem a nauczycielem rozpatrywane są w następującym trybie:

1) rodzice zgłaszają problem nauczycielowi – wychowawcy, wspólnie ustalają sposób rozwiązania problemu;

2) nauczyciel / rodzic przekazuje informację dyrektorowi;

3) dyrektor organizuje spotkania rodzica z udziałem nauczyciela, gdzie wszystkie strony mają prawo przedstawić własne stanowisko celem rozwiązania sporu;

4) jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowaną stronę może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego przedszkole, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, lub sądu;

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

Rozdział 5

Organizacja przedszkola

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziałach :

1) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;

2) czas pobytu dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu ustalony jest indywidualnie z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka zgodnie ze wskazaniami z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 15

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola, zastępuje go wybrany i zaopiniowany przez radę pedagogiczną nauczyciel, zatwierdzony zarządzeniem Burmistrza
2. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców ( prawnych opiekunów).
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów: logopedę, pedagogów, nauczyciela wspomagającego.

§ 16

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i program stanowiący opis sposobu realizacji zadań ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

1) szczegółowe cele edukacyjne;,

2) tematykę materiału edukacyjnego;

3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

1. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz kart pracy lub kart pomocniczych, które przedstawia rodzicom i Radzie Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna opiniuje programy wychowania przedszkolnego, a Dyrektor Przedszkola dopuszcza je do użytku przedszkolnego.
2. Zajęcia dodatkowe odbywają się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego przez Dyrektora Przedszkola .
3. Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościelne.

§ 17

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z opiniami o potrzebie wczesnego wspomagania, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje komisja rekrutacyjna lub Dyrektor Przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy przedszkole dysponuje odpowiednimi środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania, istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich specjalistów. Szczegółowe informacje określają odrębne przepisy .

§ 18

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, 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 5-6 lat – około 30 minut;

3) nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze 60 minut tygodniowo

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci niepełnosprawnych intelektualnie na zasadach określonych w odrębnych przepisach .
2. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz

innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:

1) w celu realizacji podstawowych zadań i funkcji przedszkole, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci, współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;

2) przedszkole organizuje współpracę z poradnią psychologiczno –pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy;

3) działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których rodzic (prawny opiekun) zwrócił się o pomoc;

4) czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3) podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych;

5) dokumentację, o której mowa w pkt. 4) gromadzi wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko oraz pedagog.

1. Organizacja i formy współdziałania przedszkola z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki:

1) rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;

2) Dyrektor Przedszkola na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym;

3) wychowawcy oddziałów, pedagog, logopeda, nauczyciele uczący w oddziałach współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych rodziców;

4) wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez przedszkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom;.

5) Przedszkole organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez: :

a) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;

b) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcami, dyrektorem i pedagogiem, zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;

c) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;

d) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dziecka, wychowania i profilaktyki;

e) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy przedszkola;

f) udział rodziców w imprezach organizowanych przez przedszkole, w tym wyjazdach na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;

g) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów przedszkola;

h) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę przedszkola lub samopoczucie dzieci, rodziców i nauczycieli;

6) Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo

 rodziców (prawnych opiekunów) do:

a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale;

b) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;

c) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia

dzieci;

d) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat przedszkola;

7) Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego

 przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:

a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;

b) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia;

c) zapewnienie dziecku warunków do przygotowania się do zajęć;

d) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem (zgodnie z odrębnymi przepisami) właściwych warunków nauki;

e) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;

f) współpracy z przedszkolem w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;

g) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;

h) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez grupowych, przedszkolnych i poza przedszkolnych;

i) ścisłej współpracy z wychowawcą grupy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy grupy;

j) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;

k) zgłaszania się do przedszkola na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;

l) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w przedszkolu i poza nim oraz poszanowania mienia przedszkolnego i prywatnego;

ł) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;

m) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;

n) promowania zdrowego stylu życia;

§ 19

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach; fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
3. W przedszkolu obowiązują dzienniki zajęć dodatkowych z wykazem dzieci i planem zajęć; dzienniki nauczania indywidualnego, dzienniki zajęć specjalistycznych.
4. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym nauczyciel zdaje dyrektorowi dzienniki i arkusze obserwacji dzieci .
5. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:

1) przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;

2) rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci, na ich prośbę;

3) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą Dyrektora Przedszkola – w zakresie dotyczącym prowadzonych badań na terenie przedszkola, w obecności Dyrektora Przedszkola lub osoby przez niego wskazanej;

1. W przypadku zaginięcia/ zagubienia dziennika uruchamiana jest procedura którą określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku.
3. Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych dzieci i warunków lokalowych przedszkola, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, dopuszcza się organizację zajęć terapeutycznych dla dzieci z autyzmem.
4. Istnieje również możliwość zorganizowania zajęć indywidualnych (podstawa orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego).

§ 21

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola do 30 kwietnia danego roku. Arkusz zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) czas pracy poszczególnych oddziałów;

2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska obsługi i administracji;

3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 22

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.
4. W ramowym rozkładzie dnia dopuszcza się możliwość organizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej wg potrzeb rodziców i dzieci w godzinach dostosowanych do planów organizacyjnych.
5. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.

§ 23

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej i wynosi:

1) dla przedszkola od godz. 6:30 – do godz. 16.30;

2) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie;

3) godziny realizacji podstawy programowej wynikające z planu organizacyjnego przedszkola – od 8.00-13.00;

4) przedszkole organizuje na życzenie rodziców naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych, ale po podstawie programowej.

1. Terminy przerw wakacyjnych ustala organ prowadzący:

1) przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów, gruntownych porządków, a także na urlopy wypoczynkowe pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych.

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:

1) zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, w zależności od potrzeb;

2) o wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) są na bieżąco informowani poprzez umieszczanie informacji na tablicy w „kąciku dla rodziców”.

1. Zasady odpłatności za przedszkole :

1) usługi świadczone przez przedszkola prowadzone przez Gminę Kcynia realizowane są w strukturach organizacyjnych określonych przez statuty tych jednostek;

2) usługi świadczone przez przedszkola prowadzone przez Gminę Kcynia w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie;

3) ustala się odpłatność rodziców (prawnych opiekunów) 1 zł za świadczenia wykraczające poza podstawę programową, obejmujące realizację tej części zadań wychowawczych, opiekuńczych, dydaktycznych i terapeutycznych przedszkola, które są realizowane w przedszkolach funkcjonujących codziennie ponad 5 godzin dla dzieci 5,4,3 letnich, ( dzieci 6 letnie mają całodniowy pobyt bezpłatny.). Są to:

a) zajęcia i zabawy wspomagające rozwój myślenia, spostrzegania, rozumowania, pamięci, uwagi i wyobraźni realizowane w oparciu o programy własne przedszkola;

b) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania i wiedzę o otaczającym świecie oraz zajęcia twórcze oraz odtwórcze rozwijające indywidualne uzdolnienia dzieci;

c) zajęcia terapeutyczne.

1. Dyrektor Przedszkola na podstawie stawek odpłatności uchwalonych przez organ prowadzący na mocy uchwały oraz deklarowanej przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu, ponad czas bezpłatnego pobytu, wylicza oraz podaje do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) wysokość miesięcznej opłaty za korzystanie ze świadczeń przedszkola.
2. Opłatę za wszystkie świadczenia przedszkoli płatne są z góry od 5 do 25 dnia każdego miesiąca, w przypadku opóźnienia opłaty naliczane będą odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia licząc od 26 dnia każdego miesiąca, o ile to nie jest sobota, niedziela lub święto.
3. Za niewykonanie obowiązku odbioru dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola, przedszkole nalicza umowną karę pieniężną w wysokości średniej stawki wynagrodzenia za godzinę pracy nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w przedszkolu publicznym na terenie Gminy Kcynia. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są uiścić opłatę za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń .
4. Opłatę za wyżywienie ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym:

1) w związku ze zmianami cen żywności, w porozumieniu z intendentem i rodzicami, dyrektor może wnioskować o zmianę opłat za żywienie;

2) dziecko może korzystać w przedszkolu z 3 posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek );

3) dzieci mogą korzystać z naturalnej wody mineralnej podawanej między posiłkami;

4) w przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu (powyżej 2 dni) rodzicom przysługuje zwrot należności za wyżywienie, odliczanej w następnym miesiącu;

5) dzieciom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej zapewnia się pomoc w pokryciu kosztów żywienia poprzez współpracę z MOPS lub innymi podmiotami;

6) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice dokonują na konto bankowe;

Rozdział 6

Podstawowe obowiązki pracowników przedszkola

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Liczbę pracowników administracyjnych i obsługi określa arkusz organizacyjny przedszkola.

W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi:

1. nauczyciele wychowania przedszkolnego;
2. nauczyciel wspomagający;
3. logopeda;
4. główny księgowy;
5. starszy inspektor ds. księgowości;
6. sekretarka;
7. intendent;
8. pomoc nauczyciela;
9. kucharka;
10. pomoc kucharki;
11. konserwator/palacz;

 2. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków, pracownicy przedszkola otrzymują na piśmie.

 3.W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola

 zobowiązani są w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;

2) przestrzegać regulaminu pracy, ustalonego w placówce porządku;

3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu;

4) przestrzegać statutu przedszkola;

5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i sprzęt oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

§ 25

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek:

1) kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną, z poszanowaniem godności osobistej wychowanka;

2) obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną;

3) obowiązany jest wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju, kształtować u dzieci postawy moralne zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) musi posiadać kwalifikacje dające uprawnienia do tej pracy, co określają odrębne przepisy;

1. Nauczyciel ma prawo do:

1) podnoszenia kwalifikacji;

2) doskonalenia zawodowego i uzyskiwania stopni awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

3) podejmowania nowatorskich rozwiązań programowych organizacyjnych lub metodycznych, indywidualnie lub zespołowo, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i po dopuszczeniu przez Dyrektora Przedszkola;

4) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych;

5) wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręczników, spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz w sprawie doboru metod i form pracy. Nauczyciel ma też prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:

1) zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny;

2) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

4) w okresie ferii przy zmniejszonej liczbie oddziałów nauczyciel wykonuje polecenia dyrektora;

§ 26

1. Nauczyciel wychowawca w szczególności:

1) prowadzi działania wychowawcze zgodnie z programem wychowawczym placówki;

2) tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania, prowadzi obserwację pedagogiczną oraz na bieżąco informuje rodziców o postępach i problemach dziecka, służy radą i pomocą w sytuacjach problemowych;

3) rozpoznaje sytuację domową dziecka (a w przypadku zauważenia niepokojących oznak patologii lub zaniedbań, zgłasza uwagi i współpracuje z dyrektorem i instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko);

4) organizuje życie kulturalne grupy (imprezy, uroczystości, wycieczki, itd.);

5) organizuje spotkania z rodzicami, konsultacje, zajęcia otwarte;

6) kontroluje obecność dzieci i składa miesięczne zestawienie intendentce przedszkola (ostatniego dnia każdego miesiąca);

7) odpowiada za estetykę sali, dekoracje;

8) prowadzi gazetki z życia grupy.

1. Nauczyciel wychowawca prowadzi następującą dokumentację grupy:

1) dziennik zajęć;

2) miesięczne plany pracy;

3) arkusze obserwacji dzieci;

4) dokumentację współpracy z rodzicami;

5) teczkę wychowawcy;

6) indywidualną teczkę dziecka;

§ 27

1. Wszyscy nauczyciele tworzą zespoły nauczycielskie: wspólnie opracowują, planują, rozwiązują problemy, doskonalą metody i formy współpracy, analizują wyniki badań zewnętrznych i wewnętrznych i pomagają sobie nawzajem w ewaluacji i doskonaleniu własnej pracy.
2. Nauczyciel wdraża do stosowania zasad bezpieczeństwa oraz kształtuje u dzieci umiejętność właściwego reagowania w sytuacji zagrożenia, promuje zdrowy styl życia.
3. Zadania nauczyciela wspomagającego w szczególności obejmują:
4. poznanie środowiska życia dziecka i jego rodziny;
5. wspieranie dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu;
6. organizowanie otoczenia tak , aby umożliwić dziecku realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie;
7. przygotowanie metod oraz pomocy do pracy z dzieckiem;
8. współtworzenie IPETU;
9. Zadania logopedy obejmują w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenia badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowaniu jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

§ 28

1. Zasadnicze obowiązki pracowników przedszkola:
2. Obowiązki głównej księgowej

- prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

- sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzenie do obiegu, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający:

* 1. właściwy przebieg operacji gospodarczych;
	2. ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola;
	3. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej
	w sposób umożliwiający;
	4. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
	5. ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
	6. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
	7. przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola
	8. przestrzeganie zasad rozliczeń i zapewnienie ochrony środków pieniężnych;
	9. terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych;
	10. terminowe opracowanie projektu budżetu przedszkola, propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości;
	11. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, i innymi środkami będącymi w dyspozycji przedszkola;
	12. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole;
	13. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
	14. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
	15. udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola;
	16. przestrzeganie ustalonych terminów wypłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji, realizowanie płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami;
	17. prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów ZUS w zakresie rozliczeń przedszkola z tym zakładem, obliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzenie dokumentacji dla ww. celów;
	18. terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych;
	19. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących
	w dyspozycji przedszkola, przedstawienie jej dyrektorowi;
	20. wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych szkoły stanowiących przedmiot księgowań;
	21. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
	22. wstępna kontrola legalności dokumentów dotycząca wykonywania budżetu oraz jego zmian, wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z zajmowanego stanowiska;
1. Starszy inspektor do spraw księgowości
2. dekretowanie dokumentów dot. wydatków budżetowych Przedszkola, w tym przygotowywanie rachunków do wypłaty gotówką;
3. kontrola formalna i rachunkowa dowodów finansowo-księgowych dotyczących budżetu;
4. przygotowywanie poleceń przelewów za faktury i rachunki Przedszkola;
5. kompletowanie dokumentów do wyciągów bankowych w zakresie budżetu;
6. podnoszenie służbowej odpowiedzialności za czynności określone w tym dokumencie;
7. wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora Przedszkola i Głównej Księgowej;

3) Sekretarka

a) prowadzenie sekretariatu przedszkola;

b) prowadzenie spraw dzieci i rodziców,

c) stosowanie się do obowiązujących w przedszkolu ogólnych zasad postępowania,

4) Intendent

a) prowadzi zaopatrzenie placówki.

b) kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce.

c) prowadzi sprawy dotyczące żywienia dzieci przedszkola.

5) Pomoc nauczyciela

a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia ;

b) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;

c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;

d) utrzymywanie ładu i porządku w przedszkolu;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;

f) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola;

g) sprzątanie pomieszczeń w całym budynku;

h) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni;

i) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci;

j) pomoc nauczycielce podczas zajęć;

k) czuwanie nad należytą higieną dzieci;

l) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;

ł) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących;

m) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;

n) postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole;

6) Kucharka i pomoc kucharki

a) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci;

b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych

 i dbanie o racjonalne ich zużycie;

 c) dbanie o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych;

d) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;

e) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy;

7) Konserwator/palacz

a) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu przedszkolnego;

b)okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych;

d) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pomieszczeń;

e) dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż.;

f) koszenie trawników wokół przedszkola;

g) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy;

h) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;

i) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora;

|  |
| --- |
|  j) posiadanie świadectwa ukończenia kursu dla palaczy c.o. lub inne uprawnienia do wykonywania tego zawodu;k) sprawdzanie prawidłowość armatur i stan pieców;l) w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji c.o. natychmiast powiadomić przełożonych;ł) oszczędne spalanie opału;m) zabezpieczanie instalacji c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy;n) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczenie kotłowni; o) przestrzeganie instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecach itp.;p) zgłaszać przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie;  |

Rozdział 7

Szczegółowe zadania nauczycieli

§ 29

1. W ramach współdziałania nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania nauczyciel w szczególności :

1) poznaje warunki życia dzieci i ich stan zdrowia;

2) zaznajamia rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w danym oddziale (itd. na spotkaniu grupowym),;

3) informuje rodziców o miesięcznych zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych;

4) udziela informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju –konsultacje indywidualne w czasie wolnym od pracy z grupą;

5) organizuje spotkania z rodzicami, połączone z tzw. szerzeniem wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

6) organizuje zajęcia otwarte w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;

7) eksponuje prace plastyczne dzieci i inne wytwory dziecięce;

8) współdziała z rodzicami przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek przedszkolnych;

9) organizuje porady, konsultacje dla rodziców.

1. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość :

1) wybiera program wychowania w przedszkolu dopuszczony do realizacji przez Dyrektora Przedszkola lub opracowuje własny program;

2) opracowuje miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej;

3) prowadzi zajęcia z grupą;

4) urozmaica działalność wychowawczo-dydaktyczną poprzez organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań;

5) dokonuje ewaluacji swojej pracy.

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

1) prowadzenie wnikliwej i rzetelnej obserwacji w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;

2) dokumentowanie obserwacji na podstawie narzędzi badawczych ustalonych, opracowanych i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną z początkiem roku;

3) sporządzanie wniosków z prowadzonych badań i przedstawianie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej;

4) wspieranie dzieci uzdolnionych i wymagających pomocy;

1. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną to w szczególności :

1) nawiązywanie kontaktu z pracownikami poradni, z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku (wymiana opinii, sondaż diagnostyczny);

2) organizowanie spotkania ze specjalistami dla dzieci i rodziców;

3) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych;.

§ 30

1. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami):

1)  zebranie ogólne rodziców – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku;

2)  zebrania oddziałowe – co najmniej dwa razy w roku;

3)  konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli( systematycznie)lub rodziców (opiekunów   prawnych) – w miarę potrzeb;

4)  zajęcia otwarte dla rodziców (opiekunów prawnych) – co najmniej dwa razy w roku;

5)  uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców (opiekunów  prawnych)  oraz najbliższych członków rodziny – według harmonogramu imprez przedszkola, grupy;

6) „kącik dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności placówki,    realizowanych zadania, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach – na   bieżąco;

7) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb rodziców;

8)  zasięganie opinii rodziców (opiekunów prawnych) w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola;

9) powierzanie ról rodzicom;

10) warsztaty dla rodziców;

11) zeszyt kontaktów przedszkole- dom;

12) pozyskiwanie opinii rodziców nt. ich oczekiwań wobec przedszkola;

13) dyżur nauczyciela jeden raz w tygodniu;

14) tablica informacyjna dla rodziców;

15) wspieranie przedszkola przez rodziców (itd. pomoc rzeczowa);

16) drzwi otwarte przedszkola;

17) listy do domu;

18) biblioteczka dla rodziców;

19) kontakt telefoniczny;

20) strona internetowa przedszkola.

§ 31

1. W przedszkolu funkcjonują następujące zespoły:

1) stałe zespoły nauczycielskie – są powołane do realizacji długotrwałych stałych zadań w pracy przedszkola – funkcjonują od chwili jego powołania do rozwiązania;

2) zadaniowe (doraźne) zespoły nauczycielskie – są powoływane do wykonania określonego zadania lub problemu, wynikającego z bieżących potrzeb przedszkola i po jego wykonaniu przestają istnieć;

1. Dokumentowanie działalności zespołu:

1) raporty z zebrań;

2) raport z półrocznej i rocznej działalności zespołu;

1. Zespół ds. wewnętrznej ewaluacji; cel: doskonalenie jakości pracy przedszkola ;zadania: udział w pracach nad tworzeniem projektu ewaluacji i narzędzi badawczych, przeprowadzenie badań, analiza oraz interpretacja pozyskanych danych, wypracowanie wniosków i rekomendacji, przygotowanie raportu, zaprezentowanie wyników badań grupom objętym tymi badaniami, archiwizacja materiałów z przeprowadzonej ewaluacji.
2. Zespół ds. statutu przedszkola; cel: nowelizacja statutu ;zadania : aktualizacja statutu zgodnie ze zmianami przepisów prawa oświatowego, opiniowanie projektów zmian, przygotowanie uchwał.
3. Zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniem do kształcenia specjalnego; cel: udzielanie i organizowanie pomocy; zadania: prowadzenie dokumentacji, planowanie, programy, ocenianie, wnioski, współpraca z rodzicami, specjalistami, poradniami.
4. Zespół ds. promocji; cel: kreowanie pozytywnego wizerunku, wydarzeń organizowanych; zadania: pozytywny wizerunek przedszkola i oddziałów jako całości, promocja oferty edukacyjnej, współpraca z mediami, przekazywanie informacji natury promocyjnej i reklamowej, planuje pracę na nowy rok szkolny oraz dokumentuje, przygotowuje materiały na stronę internetową przedszkola, diagnozuje z zespołem potrzeby środowiska lokalnego, upowszechnia inicjatywy, osiągnięcia przedszkola w środowisku lokalnym.
5. Zespół ds. bezpieczeństwa, cel: zapewnienie bezpieczeństwa na terenie placówki oraz poza placówką; zadanie: integrowanie działań wszystkich podmiotów przedszkolnych (nauczycieli, dzieci, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
7. Nauczyciele w swej pracy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Etyki dla nauczycieli .

Rozdział 8

Wiek dziecka

§ 32

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 6 lat. Dzieci 6- letnie realizują obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego , wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Dziecko powinno posiadać decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaną przez dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka. W przypadku odroczenia dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Przed przyjęciem dziecka 2,5 letniego do przedszkola dyrektor powinien: przeprowadzić szczegółowy wywiad z rodzicami, by ocenić stopień gotowości dziecka do rozstania z opiekunami i jego poziom samodzielności, w razie wątpliwości poprosić o opinię psychologa, rozważyć sytuację rodzinną dziecka (samotny rodzic, zła sytuacja życiowa, specyficzna sytuacja zawodowa itd.),przeanalizować możliwości organizacyjne i przestrzenne oraz wyposażenie placówki.

§ 33

1. Dyrektor może rozwiązać umowę cywilnoprawną w przypadku:

1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;

2) dwumiesięcznej nieobecności dziecka bez wcześniejszego zgłoszenia lub

 usprawiedliwienia;

3) w sytuacji gdy narażone jest dobro innych dzieci;

1. Tryb postępowania w przypadku rozwiązania umowy :

1) wychowawca ustala przyczyny nieobecności lub powodów dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;

2) nauczyciel wnioskuje do dyrektora podając przyczynę rozwiązania umowy;

3) podjęcie uchwały o rozwiązaniu umowy przez Radę Pedagogiczną;

4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o rozwiązaniu umowy;

1. Od decyzji o rozwiązaniu umowy rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia. Po ustalonym terminie odwoławczym umowa zostaje rozwiązana.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 34

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji o Prawach Dziecka – kierują się dobrem dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy organizacyjne dostosowane były do jego możliwości psychofizycznych.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania.
5. Dzieci podporządkowują się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w grupie.
6. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki i jasno określa się reguły ich postępowania w przedszkolu .
7. Dziecko w przedszkolu ma prawo:

1) prosić o to, czego chce, ale nie wymagać tego w sposób społecznie nie akceptowany;

2) mieć i wyrażać swoje zdanie i opinię;

3) do wyrażania swoich myśli, do swobody wyznania;

4) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;

5) popełniać błędy;

6) aby treści, metody i formy organizacyjne były dostosowane do jego możliwości psychofizycznych;

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1) postępować zgodnie z ogólnymi normami społecznie akceptowanymi;

2) używać form grzecznościowych wobec innych dzieci i osób dorosłych;

3) starać się utrzymywać porządek wokół siebie – sala przedszkolna miejsce zabawy dzieci;

4) przestrzegać zasady zgodnego współżycia społecznego i współdziałania w realizowanych czynnościach;

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie jego godności osobistej.
2. W przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami. W skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia PCPR, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wszystkim dzieciom. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.
4. Kodeks zachowań przedszkolaka:

1) pomagać innym;

2) używać form grzecznościowych;

3) bawić się zgodnie;

4) szanować własność innych dzieci i dorosłych oraz szanować ich pracę;

5) słuchać poleceń dorosłych;

6) dbać o książki i zabawki;

7) dbać o czystość i porządek w sali;

Rozdział 10

Dokumentacja przedszkola

§ 35

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja powstająca i napływająca do przedszkola jest przechowywana, zabezpieczona i ewidencjonowana. Dokumentacja jest przechowywana w przedszkolu przez okres ustalony w rozporządzeniu zgodnie z kwalifikacją.
3. Klasyfikowanie dokumentacji odbywa się ze względu na jej okres przechowywania.
4. Do korzystania z zasobu dokumentów przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie dyrektora.
5. Dokumentacja zbędna jest brakowana.
6. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Podstawową dokumentację działalności pedagogicznej przedszkola stanowią:

1) roczny plan rozwoju placówki;

2) plan pracy wychowawczo-dydaktycznej;

3) miesięczne plany pracy;

4) plany pracy zajęć dodatkowych;

5) księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej;

6) dzienniki zajęć dodatkowych, specjalistycznych, nauczania indywidualnego; 7) dokumentacja obserwacji pedagogicznej;

 8) indywidualne teczki dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

9) regulamin rady pedagogicznej;

10) plan nadzoru pedagogicznego;

11) plan pracy przedszkola;

12) statut przedszkola;

1. Dokumentacja wychowawcy przedszkola:

1) dziennik zajęć przedszkola;

2) zeszyt kontaktu przedszkole – dom: np. usprawiedliwienia, zwolnienia, informacje rodziców, nauczycieli, wychowawców;

3) niezbędnik wychowawcy: miesięczny plan pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, arkusz rozwoju dziecka, arkusz obserwacji i diagnozy, kwestionariusz obserwacji dziecka zwracającego na siebie uwagę, karta obserwacji/diagnozy, karta gotowości szkolnej, dokumentacja zebrań z rodzicami, z nauczycielami i specjalistami, plan wspomagania rodziców na podstawie ich oczekiwań, program wspomagania i korygowania rozwoju, program dla dziecka potencjalnie uzdolnionego i innych związanych z grupą i działalnością wychowawczą;

1. Inne dokumenty przedszkola:

1) przepływ informacji prowadzony pomiędzy osobami bezpośrednio związanymi z przedszkolem (dyrektorem, pracownikami, wychowankami, rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka) reguluje Procedura obiegu dokumentów w Przedszkolu Miejskim;

2) przedszkole posiada Regulamin w zakresie przetwarzania danych osobowych;

3) wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi reguluje Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim;

4) dyrektor dokonuje oceny pracowników zgodnie z Regulaminem oceny pracowników w Przedszkolu Miejskim jak i oceny pracy nauczycieli zgodnie z Regulaminem dokonywania oceny pracy nauczyciela w Przedszkolu Miejskim;

5) każdy pracownik ma prawo korzystać z Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

6) przedszkole posiada Procedurę przeciwdziałania mobbingowi w Przedszkolu Miejskim.

1. Podstawową dokumentację działalności administracyjno-gospodarczej przedszkola stanowią:

1) orzeczenie organizacyjne;

2) zatwierdzone projekty organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny;

3) akta osobowe pracowników przedszkola;

4) segregatory z korespondencją;

5) sprawozdania;

6) karty zgłoszeń dzieci;

7) umowy cywilno-prawne;

8) dokumentacja związana z odpłatnością;

9) raporty żywieniowe;

10) kartoteki magazynowe;

11) księga inwentarzowa i protokoły zużycia;

12) protokoły kontroli wewnętrznej;

13) książeczki inspekcji sanitarnej;

14) książka kontroli zewnętrznej i sprawozdania powizytacyjne;

15) inne określone instrukcją kancelaryjno-archiwalną;

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która swoje wydatki pokrywa z budżetu Gminy Kcynia.
2. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.
3. Gospodarowanie tymi źródłami określają odrębne przepisy.
4. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z księgowym.
5. Plan finansowy zatwierdza uchwała Rady Miejskiej.
6. Dyrektor przedszkola działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań w wysokości kwot określonych w planie finansowym i ponosi za nie odpowiedzialność wobec Rady Miejskiej, Burmistrza Kcyni.
7. Obsługę administracyjną - księgową przedszkola prowadzi księgowa, inspektor ds. księgowości, sekretarka.
8. Zakres i zasady obsługi określa porozumienie zawarte w arkuszu organizacyjnym roku szkolnego.

§ 37

1. Dokonywanie zmian w statucie:

1) treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami;

2) zmiany w statucie dokonywane są w formie jego nowelizacji - dokładnie precyzuje się treść zmian w poszczególnych paragrafach, punktach i podpunktach;

3) do nowelizowania statutu uprawniona jest Rada Pedagogiczna;

4) dyrektor opracowuje jednolity tekst statutu z uwzględnieniem zmian;

5) Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie;

6) po każdej nowelizacji dyrektor ogłasza zarządzeniem ujednolicony tekst statutu;

1. Tryb zatwierdzania statutu:

1) treść statutu opiniuje i zatwierdza Rada Rodziców;

2) statut uchwala Rada Pedagogiczna i określa termin wejścia w życie uchwały;

1. Tryb zapoznawania z zapisami statutu:

1) rodziców zapoznaje się na ogólnych zebraniach i udostępnia się im bezpośredni wgląd w sekretariacie, lub na stronie internetowej przedszkola;

2) nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu w sekretariacie, na stronie internetowej przedszkola lub w pokoju nauczycielskim;

1. Sprawy nieujęte w niniejszym statucie regulują odpowiednie przepisy prawa.

Z dniem wejścia statutu traci moc obowiązujący statut dotychczasowy z dn.30.11.2017r.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 14.09.2018r.

Nowelizacja Statutu została uchwalona i zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 14.09.2018 r.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut zaopiniowany i zatwierdzony przez Radę Rodziców.