

PP1.0111.1.2012

Statut
Publicznego Przedszkola
Nr 1
w Goczałkowicach Zdroju

Tekst jednolity

**Uchwalony na posiedzeniu
Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 1**

30 października w dniu 2012 r.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne
PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa o systemie oświaty ze zmianami (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572z późn. zm.) i rozporządzenia do tej ustawy
2. Ustawa Karta Nauczyciela (tekst znowelizowany Dz. U. Nr 97, poz.674, Nr 170, poz.1218 i 1221, Nr 220, poz.1600)
3. Załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego Przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.)
4. Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);

§ 1.

1. Publiczne Przedszkole nr 1, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
2. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole brzmi: Publiczne Przedszkole nr 1.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Goczałkowicach Zdroju przy ulicy Szkolnej 15
4. Ustalona nazwa przedszkola jest używana na pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.
6. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Goczałkowice – Zdrój.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2.

1. Przedszkole realizując cele i zadania wynikające z ustawy oraz odpowiednich aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, koncentruje się na:
 - a) wspieraniu indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - d) zapewnieniu pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu dziecka w przedszkolu, oraz zajęć poza przedszkolem, które organizowane są przez placówkę
 - e) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
 - f) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - g) budowanie systemu wartości, wychowywanie dzieci tak, żeby rozumiały co dobre i co złe;
 - h) Kształtowanie odporności emocjonalnej, radzenie sobie w nowych i trudnych sytuacjach, znoszenie stresów i porażek;
 - i) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, niezbędnych w relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - j) Stwarzanie warunków do wspólnej, zgodnej zabawy dzieci oraz nauki dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - k) Zachęcanie do aktywnego spędzania przez dzieci czasu w zabawach i grach sportowych w trosce o własne zdrowie i sprawność fizyczną;
 - l) Rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym, w sposób zrozumiały dla innych;
 - m) Rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę oraz inne formy teatralne i plastyczne;
 - n) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej, rozwijanie postaw patriotycznych i moralnych;
 - o) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych, które są ważne w edukacji szkolnej, poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności.

§ 3.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.

3. Przedszkole gwarantuje dostosowanie treści metod, form, organizacji nauczania oraz organizacji zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
4. Przedszkole na wniosek rodziców oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

§ 4.

1. Przedszkole aktywnie uczestniczy w udzielaniu dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na:
 - a. Rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - b. Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - c. Rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - a. Niepełnosprawnym;
 - b. Niedostosowanym społecznie
 - c. Zagrożonym niedostosowaniem społecznym
 - d. Ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - e. Z zaburzeniami w komunikacji językowej;
 - f. Z chorobami przewlekłymi;
 - g. Z niepowodzeniami edukacyjnymi
 - h. Z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny
 - i. Z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a. Dziecka;
 - b. Rodziców dziecka;
 - c. Nauczyciela lub specjalisty;
 - d. Poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, a także w formie porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
 - a. Z rodzicami dzieci;
 - b. Z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - c. Z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d. Z innym przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e. Z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w formie:
 - a. Zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - b. Zajęć logopedycznych
 - c. Zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
8. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - a. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - b. Rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
 - a. Porad
 - b. Konsultacji
 - c. Warsztatów i szkoleń
10. Dla dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor przedszkola tworzy zespoły, w skład których wchodzi nauczyciele oraz specjaliści powołani przez dyrektora.
11. Do zadań zespołu należy:
 - a. Ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - b. Określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy;
 - c. Założenie i prowadzenie Karty indywidualnych potrzeb dziecka;
 - d. Opracowanie dla dziecka Planu działań wspierających lub – w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - e. Dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku;
 - f. Formułowanie wniosków i zaleceń do dalszej pracy, określenie form, sposobów, okresów udzielania dziecku dalszej pomocy;
 - g. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 5.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej.
2. Przedszkole na życzenie rodziców zapewnia naukę religii dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.

§ 6.

1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem przedszkola a w szczególności:

- Ciągłą opiekę nauczyciela w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - Ciągłą opiekę osoby prowadzącej i nauczyciela dzieciom uczęszczającym na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu
 - Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem psychicznym, jak i fizycznym;
 - Każdorazową kontrolę miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnie, łazienki, plac zabaw), za którą odpowiedzialny jest nauczyciel;
 - Przestrzega w swoich działaniach przepisów bhp i ppoż. i przepisów ruchu drogowego.
2. Za bezpieczeństwo dziecka w czasie pobytu w przedszkolu odpowiada nauczyciel zgodnie z organizacją przedszkola na dany rok szkolny. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjsia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 3. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
 4. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub symptomach niepokojących.
 5. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 6. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
 7. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice na początku roku szkolnego.
 8. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz osoby dodatkowej na każde 10- dzieci.
 9. Wycieczki i spacerzy poza terenem przedszkola odbywają się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
 10. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
Dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców bądź opiekunów.
 11. Przedszkole ma prawo odmówienia wydania dziecka pod opiekę osobie odbierającej, której stan budzi uzasadnione wątpliwości co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
 12. Szczegółowe zasady odbierania i przyprowadzania dzieci do przedszkola zawarte są w procedurze stosowanej w przedszkolu w sprawie przyprowadzania i odbierania dzieci, z którą rodzice lub prawni opiekunowie zapoznają się na początku roku szkolnego
 13. Znajomość procedury rodzice potwierdzają podpisanym przez obojga rodziców (prawnych opiekunów) oświadczeniem.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 7.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna, jako organ kolegialny;
 - 3) Rada Rodziców, jako organ społeczny przedszkola.
2. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Spory pomiędzy organami przedszkola są rozstrzygane na terenie placówki.
 - Pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor przedszkola;
 - Spory rozstrzygane są w drodze negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
 - Ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

§ 8.

1. Do właściwości dyrektora należy kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną przedszkola oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) W sprawach bezpośrednio związanych z działalnością podstawową przedszkola:
 - Przyjmowanie dzieci do przedszkola, zgodnie z opracowaną i zatwierdzoną procedurą rekrutacji dzieci;
 - Sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - Powierzanie nauczycielom opieki nad oddziałami;
 - Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, między innymi poprzez opracowanie szczegółowej tematyki i organizacji diagnozowania działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej przedszkola w całości lub w wybranych zakresach, prowadzenie hospitacji zgodnie z opracowanym planem, podejmowanie działań wynikających z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach;
 - Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie
 - 2) W zakresie spraw organizacyjnych:
 - Opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola na dany rok szkolny oraz ramowy rozkład dnia;
 - Przygotowuje projekty planów pracy przedszkola;
 - Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 3) W zakresie spraw finansowych:

- Opracowuje plan finansowy przedszkola;
 - Przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - Realizuje plan finansowy poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkola
 - organizuje skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej
- 4) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
 - Dbą o dobre wyposażenie przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt;
 - Organizuje i prowadzi kancelarię przedszkola;
 - Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - Organizuje przeglądy techniczne i prace konserwatorskie na terenie przedszkola;
 - Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola.
- 5). W zakresie spraw porządkowych i bhp:
- Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - Dbą o czystość i estetykę przedszkola;
 - Egzekwuje obowiązujące w przedszkolu ustalenia związane z utrzymaniem ładu i porządku;
 - Organizuje stosowne szkolenia i badania okresowe pracowników przedszkola
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - Przyznawania nagród nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
 - Występowania z wnioskami , po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród lub wyróżnień nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - Wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela;
 - Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
 - Z urzędu występuje w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz organami prowadzącymi i sprawującymi nadzór pedagogiczny .
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony na wniosek dyrektora przez organ prowadzący.

§ 9.

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Zebrania rady Pedagogicznej są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 10.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) Zatwierdzanie programów rozwoju przedszkola;
 - b) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - c) Ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, zestaw programów wychowania przedszkolnego, biorąc pod uwagę możliwości dzieci;
 - d) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) Uchwalanie regulaminu swojej działalności..
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) Organizację pracy przedszkola, a w szczególności tygodniowy rozkład zajęć;
 - b) Projekt planu finansowego przedszkola;
 - c) Roczny plan rozwoju przedszkola;
 - d) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - e) Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielowi czynności dodatkowych oraz godzin ponadwymiarowych w danym roku szkolnym;
3. Rada pedagogiczna może w uzasadnionym przypadku wystąpić z wnioskiem odwołania nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro wychowanków lub ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.

§ 11.

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Rada Rodziców wybrana jest spośród wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, na zebraniu ogólnym rozpoczynającym rok szkolny.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebrania rodziców wychowanków przedszkola.
5. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko jest reprezentowane przez jednego rodzica.
6. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale z nią współpracuje osobiście lub przez nauczycieli.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. W regulaminie określa w szczególności:
 - Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze kontrolowane są przez Komisję Rewizyjną powołaną z przedstawicieli Rodziców na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
10. Rodzice mają prawo do
 - wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu, opinii na temat pracy przedszkola;
 - zapoznania z programami pracy wychowawczo- dydaktycznej, zadaniami wynikającymi z programów rozwoju placówki oraz planami pracy w danej grupie wiekowej;
 - uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka;
 - uzyskania porad i wskazówek od nauczyciela;
 - wnioskowania o zmianę godzin pracy przedszkola.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania przedszkola, jeżeli opracowanie takiego programu zostanie polecone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - b) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi od 15-20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
5. W miesiącach lipcu lub sierpniu, w porozumieniu z Publicznym Przedszkolem nr 2 w Goczałkowicach – Zdroju, przedszkole zapewni opiekę dzieciom wówczas, jeżeli liczba zgłoszonych dzieci nie będzie mniejsza niż 20.

§ 13.

1. Podstawę organizacji pracy przedszkola stanowią:
 - 1) Arkusz organizacji przedszkola;
 - 2) Ramowy rozkład dnia;

§ 14.

1. Przedszkole jest czynne cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z projektem organizacyjnym przedszkola.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - czas pracy poszczególnych oddziałów.
 - Liczbę miejsc w placówce;
 - Liczbę dzieci zapisanych do placówki;
 - Liczbę oddziałów
 - liczbę poszczególnych stanowisk.
 - ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący .
6. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30.
7. Czas pracy przedszkola na wniosek dyrektora i Rady Rodziców może ulec zmianie i być dostosowany do potrzeb środowiska.

8. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej przewiduje się codziennie 5 godzin w czasie pracy poszczególnych oddziałów tj. od godziny 7.30 do godziny 12.30.
9. Zajęcia katechezy w grupach starszych mogą przedzielić czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. W takim wypadku wydłużą się czas bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu o czas trwania religii.

§ 15.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, ustalonej liczebności oddziałów oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 16.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej i programów wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu wyboru programów wychowania przedszkolnego dokonują nauczyciele, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci. Po uzyskaniu pisemnego wniosku od nauczycieli dyrektor przedszkola dopuszcza je do użytku w przedszkolu.

§ 17.

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut;

Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.

W rozliczeniu tygodniowym zaleca się co najmniej jedną piątą przeznaczyć na swobodną zabawę dzieci, co najmniej jedną piątą czasu, a w przypadku dzieci młodszych jedną czwartą, na pobyt dzieci w ogrodzie, spacerach, zabawach

ruchowych, sportowych, obserwacjach przyrodniczych, pracach porządkowych itp., najwyżej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego. Pozostały czas, dwie piąte, nauczyciel przeznacza na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

3. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
4. Placówka może rozszerzyć ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych

w zależności od potrzeb i możliwości..

5. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
 - a) Sale zajęć i zabaw z odpowiednim wyposażeniem;
 - b) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - c) Pomieszczenia sanitarne;
 - d) Kuchnię;
 - e) Szatnię dla dzieci i personelu;
 - f) Plac zabaw.
6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 18.

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z częściowej odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole publiczne poza wymiarem 5 godzin w którym jest realizowana podstawa programowa w rozliczeniu za każdą godzinę świadczonych usług oraz opłaty za żywienie.
2. Wysokość opłaty za świadczone usługi, wykraczające poza podstawę programową, ustala się zgodnie z aktualną uchwałą Rady Gminy Goczałkowice – Zdrój.
3. Świadczenia udzielane przez Przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne żywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z dołu do 5 dnia każdego następnego miesiąca.
7. Zajęcia dodatkowe organizowane dla dzieci są w całości finansowane przez rodziców za wyjątkiem:
 - Gimnastyki korekcyjnej;
 - Rytmiki
 - Zajęć prowadzonych społecznie.
10. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy Przedszkola i ich zadania.

§ 19.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 20.

Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:

1. Nauczyciel ma obowiązek do:

- 1.1 Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
- 1.2 Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków. Prowadzenie diagnozy z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej w celu zgromadzenia informacji i przekazania rodzicom stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby rodzice w osiągnięciu tej gotowości mogli wspomagać swoje dzieci;
- 1.3 nauczyciele dokumentują przeprowadzone diagnozy i obserwacje i w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego, systematycznie informują rodziców o zadaniach realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i wspólnie z rodzicami kształtują u dziecka zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wiadomości i umiejętności;
- 1.4 Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi.
- 1.5 Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola
- 1.6 Udziału w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej
- 1.7 Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
- 1.8 Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
- 1.9 Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę.
- 1.10 Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej
- 1.11 Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy
- 1.12 Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska
- 1.13 Informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy ze specjalistami.
- 1.14 Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami

- 1.15 Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce
- 1.16 Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 1.17 Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- 1.18 Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale.
- 1.19 .Codzienne podpisywanie swojej obecności w pracy w dzienniku zajęć przedszkolnych.
- 1.20 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
1. 21.Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 1.22 Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.
- 1.23 W celu prawidłowego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 2.1 Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
- 2.2 Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego
- 2.3 Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania
- 2.4 Decydowania o doborze form i metod pracy
- 2.5 Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki
- 2.6 Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego
- 2.7 Możliwości prawidłowego przebiegu stażu
- 2.8 Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy
- 2.9 Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą
- 2.10 Promowania swoich działań w środowisku lokalnym
- 2.11 Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki
- 2.12 Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami
- 2.13 Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola
- 2.14 Wynagrodzenia za swoją pracę
- 2.15 Prawo do urlopu wypoczynkowego.
- 2.16 Uprawnienia o charakterze socjalnym
- 2.17 Uprawnienia do nagród i wyróżnień

3. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Nauczyciel odpowiada za:

- 4.1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci
- 4.2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyłym stanie
- 4.3 Czystość wychowanków i stan zdrowia
- 4.4 Zgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
- 4.5 Odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

5. Do zadań logopedy należy:

- 5.1 Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5.1 Informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5.2 Prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ;
- 5.3 Wspieranie mocnych stron dziecka;
- 5.4 Podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 5.5 Realizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 5.6 Prowadzenie terapii indywidualnej i zbiorowej;
- 5.7 Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

6. Do zadań psychologa należy:

- 6.1 Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6.2 Informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6.3 Prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ;
- 6.4 Wspieranie mocnych stron dziecka;
- 6.5 Podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 6.6 Realizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 6.7 Prowadzenie terapii indywidualnej i zbiorowej;
- 6.8 Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 21.

Zadania pracowników obsługi i administracji.

1. W przedszkolu zatrudnia się:

- Kucharkę;
- Pomoc kucharki;
- Intendentkę;
- Oddziałowe- pomoce nauczyciela;
- Pomoc nauczyciela- opiekunkę;
- Woźnego – konserwatora;

2. Zakres uprawnień i obowiązków kucharki :

ZAKRES UPRAWNIENÍ

Pracownik ma prawo:

- do poszanowania jego godności osobistej i wyznaniowej,
- do równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- do nieodpłatnych, okresowych badań lekarskich;
- jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub o jednakowej wartości;
- do wypoczynku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do przynależności i działalności w organizacjach związkowych,
- do rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem zgodnie z Kodeksem Pracy,
- do nieodpłatnego otrzymania odzieży i obuwia roboczego wg obowiązujących przepisów.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce;
- codziennie podpisywać listę obecności zgodnie z godzinami przyścia i wyjścia;
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- przestrzegać obowiązujących zasad kontroli zarządczej;
- przestrzegać przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz stosować środki ochrony indywidualnej,
- brać udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na straty,
- przestrzegać tajności danych osobowych,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycie społecznego,
- znać i stosować przepisy i instrukcje w zakresie wykonywanej pracy i powierzonych zagadnień,
- pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za powierzony mu mienie i sprzęt.
- ściśle przestrzegać receptury przygotowywanych posiłków,
- racjonalnie wykorzystywać w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
- właściwie porcjować posiłki, zgodnie z normami żywienia,
- oszczędnie gospodarować produktami spożywczymi i sprzętem;

ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
Kucharka współpracuje z intendentką i pomocą kucharki.

Powierzam Pani niżej wymienione czynności i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonanie:

- Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków;
- Punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
- Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem i dbanie o ich racjonalne zużycie;
- Porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
- Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów bhp, ppoż., higieniczno-sanitarnych;
- Prowadzenie magazynu podręcznego;
- Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;

- Mycie naczyń i sprzętu kuchennego z obowiązującą instrukcją;
- Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i ubrań ochronnych, natychmiastowe zgłaszanie nieprawidłowości intendentowi;
- Dbanie o czystości pomieszczeń kuchennych;
- Pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
- Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami instytucji sanitarnej;
- Współpracowanie z dyrektorem, pomocą kuchenną i oddziałowymi;
- Po zakończonej pracy - wyłączanie oświetlenia i urządzeń elektrycznych, zabezpieczenie okien przed otwarciem - w przydzielonym regionie.

Przestrzeganie zasad BHP

- odpowiednie zabezpieczanie produktów chemicznych pobranych do utrzymywania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych;

3. Zakres uprawnień i obowiązków pomocy kuchennej:

ZAKRES UPRAWNIENÍ

Pracownik ma prawo:

- do poszanowania jego godności osobistej i wyznaniowej,
- do równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- do nieodpłatnych, okresowych badań lekarskich;
- jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub o jednakowej wartości;
- do wypoczynku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do przynależności i działalności w organizacjach związkowych,
- do rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem zgodnie z Kodeksem Pracy,
- do nieodpłatnego otrzymania odzieży i obuwia roboczego wg obowiązujących przepisów.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce;
- codziennie podpisywać listę obecności zgodnie z godzinami przyścia i wyjścia;
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- przestrzegać obowiązujących zasad kontroli zarządczej;
- przestrzegać przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz stosować środki ochrony indywidualnej,
- brać udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na straty,
- przestrzegać tajności danych osobowych,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycie społecznego,
- znać i stosować przepisy i instrukcje w zakresie wykonywanej pracy i powierzonych zagadnień,
- ściśle przestrzegać receptury przygotowywanych posiłków,
- racjonalnie wykorzystywać w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
- właściwie porcjować posiłki, zgodnie z normami żywienia,
- oszczędnie gospodarować produktami spożywczymi i sprzętem;
- pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za powierzony mu mienie i sprzęt.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

Pomoc kucharki wykonuje polecenia kucharki współpracuje z intendentką .

- Wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków - mycie, obieranie, czyszczenie;
- Rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
- Pomoc w przygotowywaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

- Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
- Utrzymywanie czystości na stanowisku pracy, sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, i in. pomieszczeń w wydzielonym regionie;
- Przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- Mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- Doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
- Natychmiastowe zgłaszanie dyrekcji usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- Realizowanie polecenia kucharza w zakresie gospodarki żywieniowej.

Przestrzeganie zasad BHP

- odpowiednie zabezpieczanie produktów chemicznych pobranych do utrzymywania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych;

4. Zakres uprawnień i obowiązków intendentki:

ZAKRES UPRAWNIENÍ

Pracownik ma prawo:

- do poszanowania jego godności osobistej i wznaniowej,
- do równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- do nieodpłatnych, okresowych badań lekarskich;
- jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub o jednakowej wartości;
- do wypoczynku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do przynależności i działalności w organizacjach związkowych,
- do rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem zgodnie z Kodeksem Pracy,
- do nieodpłatnego otrzymania odzieży i obuwia roboczego wg obowiązujących przepisów.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce;
- codziennie podpisywać listę obecności zgodnie z godzinami przyścia i wyjścia;
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- przestrzegać obowiązujących zasad kontroli zarządczej;
- przestrzegać przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz stosować środki ochrony indywidualnej,
- brać udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
- bać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na straty,
- przestrzegać tajności danych osobowych,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycie społecznego,
- znać i stosować przepisy i instrukcje w zakresie wykonywanej pracy i powierzonych zagadnień,
- pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za powierzony mu mienie i sprzęt.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

Intendentka współpracuje z kucharką i pomocą kuchenną

Związane z obiegiem pieniędzy -

- Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- Opisywanie rachunków;
- Przechowywanie rachunków .
- Dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora i głównego księgowego;
- Pobieranie i rozliczanie zaliczki udzielonej na cele gospodarcze i żywieniowe przedszkola.

Związane z gospodarką materiałowo-magazynową -

- Prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji poza księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- Uzgadnianie budżetu z dyrektorem i księgową, przestrzeganie ustalonego limitu.
- Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
- Prowadzenie i dbanie o czystość magazynu i dokumentacji magazynowej;
- Zabezpieczenie magazynów przed zniszczeniami, pożarem, kradzieżami;
- Dbanie o stan techniczny budynków;
- Prowadzenie kartotek wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą

- Zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, środki czystości, pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe, odzież ochronną dla pracowników - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- Współdziałanie z dyrektorem, Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- Współuczestniczenie w opracowaniu planu roboczego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej szkoły.
- Rejestrowanie korespondencji wpływającej

Związane z żywieniem uczniów i personelu.

- Planowanie i układanie jadłospisów, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego;
- Wywieszanie jadłospisów do informacji rodziców;
- Obliczanie odpłatności za przedszkole i wypisywanie książeczek
- Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności.
- Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
- Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego;
- Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem;
- Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzanie miesięcznych rozliczeń, codzienne wyliczanie raportu żywnościowego i przekazanie do sprawdzenia i podpisu dla dyrektora placówki;
- Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kuchni;
- Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni.

- Prowadzenie rejestru szkoleń wewnętrznych;
- Prowadzenie rejestru częstotliwości badań okresowych pracowników
- Prowadzenie kontroli obecności gryzoni w placówce

Przestrzeganie zasad BHP

- odpowiednie zabezpieczanie produktów chemicznych pobranych do utrzymywania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych;

5. Zakres uprawnień i obowiązków oddziałowej – pomocy nauczyciela:

ZAKRES UPRAWNIENÍ

Pracownik ma prawo:

- do poszanowania jego godności osobistej i wyznaniowej,
- do równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- do nieodpłatnych, okresowych badań lekarskich;
- jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub o jednakowej wartości;
- do wypoczynku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do przynależności i działalności w organizacjach związkowych,
- do rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem zgodnie z Kodeksem Pracy,
- do nieodpłatnego otrzymania odzieży i obuwia roboczego wg obowiązujących przepisów.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce;
- codziennie podpisywać listę obecności zgodnie z godzinami przyścia i wyjścia;
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- przestrzegać obowiązujących zasad kontroli zarządczej;
- przestrzegać przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz stosować środki ochrony indywidualnej,
- brać udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na straty,

- przestrzegać tajności danych osobowych,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycie społecznego,
- znać i stosować przepisy i instrukcje w zakresie wykonywanej pracy i powierzonych zagadnień,
- pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za powierzony mu mienie i sprzęt.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
Oddziałowa współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

SPRZĄTANIE

Codziennie:

- zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, parapetów, półek itp.,
- mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- sprzątanie szatni dla dzieci,
- sprzątanie sali po zajęciach programowych,
- zmywanie podłóg,
- podlewanie kwiatów,
- w okresie wiosenno-letnim podlewanie i pielęgnacja kwiatów w ogrodzie,
- pastowanie podłóg w miarę potrzeb,
- mycie korytarza, szatni personelu, pokoju socjalnego, kancelarii przedszkola

Do codziennych obowiązków należy zatem utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

1 raz w tygodniu:

- zmiana fartuchów ochronnych,

1 raz na dwa tygodnie:

- zmiana pościeli na leżakach;
- pranie pościeli oraz maglowanie.

1 raz na dwa miesiące:

- generalna porządki – mycie okien drzwi lamperii, parapetów, glazury,
- pranie firan, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- mycie zabawek, sprzętów, mebli,
- odświeżanie dywanów;

ORGANIZACJA POSIŁKÓW

- przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż kwadrans przed posiłkiem (przykrywanie ich ściereczką),
- rozdawanie trzy razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
- estetyczne podawanie posiłków,
- przestrzeganie obowiązku wydawanie ciepłych posiłków,
- podawanie dzieciom w ciągu dnia napojów,
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- mycie i wyparzanie naczyń i sztućców,
- zmiana fartucha na biały i używanie czepka podczas podawania posiłków,
- pomoc intendence w zakupach;

OPIEKA NAD DZIEĆMI

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu w związku z ćwiczeniami gimnastycznymi, wyjściem na dwór,
- przygotowanie sali do odpoczynku poobiedniego;
- pomoc w przygotowaniu dzieci do odpoczynku;
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
- udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
- sprzątanie i wykonywanie czynności higienicznych u dziecka po „małych przygodach”,
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

PRZESTRZEGANIE BHP

- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymywania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych;

GOSPODARKA MATERIAŁOWA

- umiejętnie, zgodnie z instrukcją posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym właściwym do stanowiska pracy, z zachowaniem przepisów bhp,
- zabezpieczanie przed kradzieżą majątku przedszkola,
- dbałość o powierzony sprzęt;
- odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt, odzież ochronną.

6. Zakres uprawnień i obowiązków pomocy nauczyciela:

ZAKRES UPRAWNIENÍ

Pracownik ma prawo:

- do poszanowania jego godności osobistej i wyznaniowej,
- do równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- do nieodpłatnych, okresowych badań lekarskich;
- jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub o jednakowej wartości;
- do wypoczynku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do przynależności i działalności w organizacjach związkowych,
- do rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem zgodnie z Kodeksem Pracy,
- do nieodpłatnego otrzymania odzieży i obuwia roboczego wg obowiązujących przepisów.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce
- codziennie podpisywać listę obecności zgodnie z godzinami przyścia i wyjścia;
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- przestrzegać obowiązujących zasad kontroli zarządczej;
- przestrzegać przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz stosować środki ochrony indywidualnej,
- brać udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na straty,
- przestrzegać tajności danych osobowych,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycie społecznego,
- znać i stosować przepisy i instrukcje w zakresie wykonywanej pracy i powierzonych zagadnień,
- pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za powierzony mu mienie i sprzęt.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

- Współpracowanie z nauczycielką grupy młodszej;
- Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu środków dydaktycznych do zajęć;
- Uczestniczenie w zabawach dowolnych i zorganizowanych;
- Pomoc w czynnościach opiekuńczych i samoobsługowych dzieci;
- pomoc nauczycielowi w czasie przygotowania dzieci do odpoczynku i leżakowania;
- Dbłość o ład w sali przedszkolnej;
- Udział w dekorowaniu sali i korytarza, przygotowywaniu wystaw prac plastycznych, konkursów itp., stosownie do potrzeb nauczyciela;
- Dbłość o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci;
- W miarę możliwości pomoc nauczycielom pozostałych oddziałów na terenie placówki a także podczas wycieczek;

Przestrzeganie zasad BHP

- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych;

7. Zakres uprawnień i obowiązków konserwatora - ogrodnika

ZAKRES UPRAWNIENÍ

Pracownik ma prawo:

- do poszanowania jego godności osobistej i wznaniowej,
- do równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- do nieodpłatnych, okresowych badań lekarskich;
- jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub o jednakowej wartości;
- do wypoczynku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do przynależności i działalności w organizacjach związkowych,
- do rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem zgodnie z Kodeksem Pracy,
- do nieodpłatnego otrzymania odzieży i obuwia roboczego wg obowiązujących przepisów.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce;
- codziennie podpisywać listę obecności zgodnie z godzinami przyścia i wyjścia;
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- przestrzegać obowiązujących zasad kontroli zarządczej;
- przestrzegać przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz stosować środki ochrony indywidualnej,
- brać udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na straty,
- przestrzegać tajności danych osobowych,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycie społecznego,
- znać i stosować przepisy i instrukcje w zakresie wykonywanej pracy i powierzonych zagadnień,
- pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za powierzony mu mienie i sprzęt.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
Powierzam Panu niżej wymienione czynności i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonanie:

Nadzór nad całym obiektem :

- codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą ,
 - zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki ,
 - dokonanie drobnych napraw sprzętów , zabawek , urządzeń ,
- Malowanie i naprawa sprzętu ogrodowego;
- zgłaszanie dyrektorowi usterek ,
 - podejmowanie doraźnych , niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń ,
 - alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia , policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia , życia czy mienia,
 - zgłaszanie dyrektorowi nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówki.

Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie

- zamiatani, odśnieżanie , posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- utrzymanie w czystości okolic śmietnika,
- podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- regularne przycinanie trawnika;

- usuwanie wyrastającej trawy i chwastów z chodnika i krawężników.

Prace organizacyjno - porządkowe :

- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe ,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
- używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
- utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy ,
- odpowiedzialność materialna za powierzone, sprzęt , narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi ,

Przestrzeganie zasad BHP

- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych;

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie, prawa i obowiązki

§ 22.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka w wieku 2,5 lat.
3. Dzieci w wieku 5 lat i 6 lat mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

§ 23.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Podstawą zapisu dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola”.
3. Rekrutacja dzieci przeprowadzana jest w terminie od 1 marca do 31 marca (w dni robocze) każdego roku.
4. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci:
 - a) dzieci pięcioletnie i sześciolatnie, które objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - b) dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych.

- c) dzieci już uczęszczające do przedszkola,
- d) dzieci obojga rodziców pracujących,
- e) dzieci z rodzin wielodzietnych,
- f) dzieci nauczycieli, przy równych z innymi dziećmi warunkach, mają prawo pierwszeństwa.

§ 24.

1. Jeżeli ilość dzieci zgłoszonych do Przedszkola w ustalonym terminie nie przekracza liczby miejsc w Przedszkolu o dodatkowych przyjęciach decyduje Dyrektor. Gdy ilość Kart – zgłoszeń będzie większa od limitu miejsc powoływana jest Komisja Kwalifikacyjna.

2. W skład Komisji wchodzi:

- Dyrektor Przedszkola,
- 1 przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
- 1 przedstawiciel Rady Rodziców,

W pracach Komisji mogą uczestniczyć na prawach obserwatorów zaproszeni radni pracujący w Komisji oświatowej Rady Gminy.

3. Komisji przewodniczy Dyrektor.

5. Odwołanie dotyczące rekrutacji dzieci, kieruje się do Dyrektora, w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o nie przyjęciu dziecka.

6. W ciągu roku szkolnego dzieci przyjmuje się na zwolnione miejsca decyzją Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

§ 25.

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo– edukacyjnego uwzględniając:

- zaspakajanie potrzeb dziecka, aktywność, indywidualizację, organizowanie życia społecznego, integrację
- dziecko jest samodzielnym podmiotem
- dziecka wymaga poszanowania jego tożsamości, prywatności i godności
- rodzina jest najlepszym środowiskiem do wychowania dziecka, zaś przedszkole wspomaga ją w tym.

2. Dziecko w przedszkolu ma zagwarantowane prawo do:

- godności i nietykalności osobistej
- wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania
- akceptacji takim jakie ono jest
- warunków sprzyjających jego rozwojowi
- indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu
- ochrony zdrowia

- nienaruszalności cielesnej
- korzystania z dóbr kulturalnych
- poszanowania własności
- znajomości swoich praw
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje
- aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi
- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy
- zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
- posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić
- badania i eksperymentowania
- doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)
- różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia
- zdrowego jedzenia
- ochrony zdrowia.
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej

§ 26.

1. W przedszkolu dziecko jest traktowane z troską i życzliwością.
2. Przedszkole zapewnia dziecku opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa.
3. Każdy z wychowanków ma zapewnioną nietykalność.
4. Każde dziecko jest traktowane indywidualnie zgodnie z jego potencjałem rozwojowym

§ 27.

1. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka w wieku 2,5 do 5 lat z listy wychowanków gdy:
 - a) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłoszą przyczyny nieobecności.
 - b) rodzice zalegają z odpłatnością za Przedszkole przez okres dwóch miesięcy,
 - c) jeżeli rodzice nie współpracuje z Przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci.
 - d) gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w Przedszkolu,
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora. Uchwałę doręcza się rodzicom dziecka.

ROZDZIAŁ VII Rodzice prawa i obowiązki

§ 28

1. Do podstawowych **obowiązków** rodziców dziecka należy:
- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory,
 - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - e) przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
 - f) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - g) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - h) przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie przedszkola.
 - i) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - j) uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywać stały kontakt z nauczycielem bądź dyrektorem przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku.

§ 29

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować i współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego skutecznego rozwoju.
2. Rodzice mają **prawo**:
 - a) zapoznania się z planem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale,
 - b) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa tj. Radę Rodziców.
 - e) decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu,
 - f) uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych,
 - g) zapoznania z jadłospisem na dany dzień,
 - h) proponowania rodzaju zajęć dodatkowych.
- I) składania petycji, skarg i wniosków związanych z działalnością przedszkola.
- j) otrzymać wsparcie i pomoc w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek Dyrektora , Rady Rodziców lub nauczycieli jednak nie mniej niż dwa razy w roku.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady gospodarki finansowej.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansową zapewnia jednostka obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i przedszkoli pod nazwą Gminny Zespół Oświaty.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców i dzieci.
2. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna, dostosowując przepisy statutu do obowiązującego prawa
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 1 **w dniu 28 czerwca 2007 r.**

Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 1 **w dniu 30 października 2012 r.**