

SPS.011.1.2021

STATUT

PRZEDSZKOLA „SŁONECZKO” W MIROSŁAWCU

(Tekst jednolity)

uwzględniono zmiany zawarte w Uchwale nr 4/2021-2022 Rady Pedagogicznej
Samorządowego Przedszkola „Słoneczko” w Mirosławcu Oddziału Zamiejscowego w
Mirosławcu Górnym
z dnia 23.08.2021 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	5
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	5
ROZDZIAŁ 3	8
ORGANY PRZEDSZKOLA.....	8
ROZDZIAŁ 4	13
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	13
ROZDZIAŁ 5	19
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	19
ROZDZIAŁ 6	35
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	35
ROZDZIAŁ 7	39
ZADANIA ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM	39
ROZDZIAŁ 8	42
ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE	42
ROZDZIAŁ 9	43
ZASADY REKRUTACJI.....	43
ROZDZIAŁ 10	45
DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA.....	45
ROZDZIAŁ 11	46
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	46

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole „Słoneczko” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole używa nazwy Przedszkole „Słoneczko” w Mirosławcu.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Mirosławcu przy ul. Zamkowej 10a.
Przedszkole posiada 1 Oddział Zamiejscowy z siedzibą w Mirosławcu Górnym,
Ul. Lotnictwa Polskiego 9, 78-651 Mirosławiec Górny.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina i Miasto Mirosławiec z siedzibą w Mirosławcu przy ul. Wolności 37.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
6. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. 2020 poz. 910 ze zm.)
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1327)
 - 3) Ustawy - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2019 poz.2215)
 - 4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., która weszła w życie w stosunku do Rzeczypospolitej Polskiej dnia 7 lipca 1991 r. (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526)
 - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1386)
 - 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz.502)

- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.1551).
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2018 poz 1679)
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 (t.j. Dz.U. 2020 poz.1309)
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 poz.1616)
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz.1635).
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. 2020 poz.1280)
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.1743).

- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 983)
- 15) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781)
- 16) Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. 2019 poz. 730)
- 17) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2020 poz.713 ze zm.)
- 18) Aktu założycielskiego
- 19) Niniejszego statutu

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w zakresie:

- 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowe i religijnej;
- 4) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
- 5) współdziałania z rodziną poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.

§ 3

1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze, wychowawcze i kształcące w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz. U. 2018 poz 1679)

2. Celem przedszkola jest:

- 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
- 2) uwzględnienie konwencji o prawach dziecka;
- 3) stymulowanie rozwoju wychowanka;
- 4) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie i innych ludzi otaczającego go świata;
- 5) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 6) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej;
- 7) organizowanie i udzielanie dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania*

pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
(Dz.U. 2019 poz. 323)

8) sprawowanie opieki nad dziećmi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, sprawuje bezpośrednio dyrektor, nauczyciel danej grupy przy współpracy z MGOPS w Mirosławcu;

9) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

10) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz wzbudzanie motywacji do uczenia się języka obcego;

11) kształcenie dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 4

1. Przedszkole realizuje zadania w ramach 4 obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, a każdy obszar obejmuje wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego:

I. Fizyczny obszar rozwoju dziecka.

II. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.

III. Społeczny obszar rozwoju dziecka.

IV. Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna przedszkola;
- 3) rada rodziców przedszkola.

2. **Dyrektor** realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela we współdziałaniu z organem prowadzącym, radą pedagogiczną, rodzicami i organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz realizuje inne zadania wynikające ze szczegółowego zakresu czynności dyrektora, zatwierdzone przez organ prowadzący.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

4. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) prawidłową organizację pracy i właściwy dobór kadry;
- 2) prawidłową, bieżącą działalność wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą;
- 3) oszczędną i racjonalną gospodarkę środkami finansowymi i powierzonym mieniem;

4) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Ponadto dyrektor:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego , który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola , a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenia kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia im higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego

6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

§ 6

1. **Rada Pedagogiczna**, jako organ kolegialny nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu, realizuje zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez tę radę.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego 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.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - 5) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;
 - 6) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian;

7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
- 5) programy wychowania przedszkolnego;
- 6) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola;
- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
- 8) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

10. Rada Pedagogiczna występuje z wnioskami w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

§ 7

1. **Rada Rodziców** stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Rada Rodziców jest organem społecznym.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi tzw. trójki grupowe, czyli po troje rodziców z każdej grupy.

Prezydium rady rodziców stanowią: przewodniczący, sekretarz, skarbnik.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym stanowi ustawa o systemie oświaty.
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 8

1. Zasady współdziałania między organami przedszkola ustala dyrektor tak, by gwarantowały każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, określonych w ustawie o systemie oświaty i szczegółowo w regulaminach działania tych organów.
2. Dyrektor przedszkola ustala zasady wymiany informacji między organami przedszkola o podejmowanych decyzjach. Podstawową formą działalności i przepływu informacji są zebrania narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablice informacyjne dla nauczycieli, strona internetowa, korespondencja.

§ 9

1. W przypadku powstania w przedszkolu sytuacji konfliktowych, wszystkie organy przedszkola są zobowiązane do podjęcia wszelkich działań, leżących w ich kompetencjach, w celu zażegnania konfliktu i osiągnięcia porozumienia.

2. Spory winny być rozstrzygane wewnątrz danego organu przedszkola. W przypadku występowania przeciągających się sporów, strony mogą wystąpić z prośbą o interwencję do organu prowadzącego przedszkole lub Kuratora Oświaty, stosownie do kompetencji tego organu.
3. Postępowanie wyjaśniające winno odbywać się na terenie przedszkola.
4. W sytuacji, gdy strony nie osiągną porozumienia spory rozwiązuje:
 - 1) dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole i Kuratorem Oświaty w sprawach należących do kompetencji tych organów, jeżeli spór dotyczy rady pedagogicznej z radą rodziców;
 - 2) organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z Kuratorem Oświaty, stosownie do kompetencji Kuratora, jeżeli spór dotyczy dyrektora przedszkola z pozostałymi organami przedszkola.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego a funkcjonuje na zasadzie powszechnej dostępności. Przedszkole zapewnia dzieciom sześciolatni obowiązkowe, bezpłatne zajęcia z języka obcego od 1 września 2015 roku, natomiast od 1 września 2017 roku wszystkim dzieciom uczęszczającym do przedszkola.
2. Czas na realizację podstawy programowej ustalono w godzinach od 8:00 do 13:00.
3. Przedszkole w Mirosławcu oraz Oddział w Mirosławcu Górnym pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:00.

§ 11

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz o program wychowania przedszkolnego wybrany z zestawu programów wychowania w przedszkolu albo program autorski opracowany przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
3. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym obowiązkowe zajęcia z języka obcego;
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa: zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia np. rytmika, zajęcia logopedyczne;
 - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor przedszkola, za zgoda organu prowadzącego placówkę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 - 3) Przedszkole może również prowadzić inne niż wymienione w a) i b) zajęcia edukacyjne.
 - 4) Zajęcia rewalidacyjne, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
4. Dyrektor przedszkola podaje do wiadomości publicznej – poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie podmiotowej BIP przedszkola – zestaw programów wychowania przedszkolnego i podręczników obowiązujących od początku następnego roku szkolnego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. 2017 poz. 481)

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczbę oddziałów i miejsc w przedszkolu określa się według normy 2,4 m² powierzchni sali zajęć na jedno dziecko, zaś liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. W działalności przedszkola ustala się przerwę wakacyjną (lipiec, sierpień) oraz zakłada się okresowe łączenie oddziałów w przypadku absencji chorobowej dzieci i nauczycieli, urlopów, ferii zimowych i dni między świątecznych.
3. Przedszkole organizuje dyżur wakacyjny. Podstawą zapisu na dyżur wakacyjny jest deklaracja rodzica na liście zapisów a następnie zawarcie umowy pomiędzy rodzicem a dyrektorem przedszkola.
4. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
5. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami świątecznymi. Przedszkole jest czynne, jeśli do placówki zostanie zapisanych co najmniej 10 dzieci.
6. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo - gospodarczych.
7. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się i kończy zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 czerwca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. 2019 poz.1122)*

8. Szczegółową organizację pracy w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę dzieci poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia. Uwzględnia on zalecane warunki i sposoby realizacji podstawy programowej oraz wymagania zdrowotne i higieniczne.

10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla każdego szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem zaleceń o realizacji podstawy wychowania przedszkolnego, potrzeb i zainteresowań dzieci.

11. Liczba miejsc organizowanych w przedszkolu w Mirosławcu wynosi 125, natomiast w Oddziale w Mirosławcu Górnym 50.

12. W przedszkolu w Mirosławcu łącznie jest 5 oddziałów, natomiast w Oddziale w Mirosławcu Górnym 2 oddziały.

13. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe;

- a) religia,
- b) logopedia,
- c) język angielski
- d) zajęcia taneczno-rytmiczne.

Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:

- a) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 minut (dla dzieci 3,4 letnich), po 30 minut (dla pozostałych dzieci),
- b) zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie 15 minut (dla dzieci 3,4 letnich), 30 minut (dla pozostałych dzieci),
- c) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 4 osobowych grupach.

14. Przedszkole organizuje dla dzieci w wieku 3– 6 lat zajęcia z religii na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
15. Przedszkole organizuje zajęcia logopedyczne dla dzieci z zaburzeniami mowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
16. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 14

1. **Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną** na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności logopeda, we współpracy z:

- 1) rodzicami wychowanka;

- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami;
- 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom Przedszkola w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy różnych podmiotów, zgodnie z rozporządzeniem.

10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.

12. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;

3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne.

13. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

14. Nauczyciele prowadzą w Przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

1) psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

15. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w Przedszkolu według odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 15

W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni w liczbie wynikającej z czasu pracy i ilości oddziałów, pracownicy administracyjni i obsługi oraz specjaliści.

§ 16

1. Liczbę pracowników ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Tryb zatrudniania oraz warunki pracy poszczególnych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor przedszkola ustala poszczególnym pracownikom ich zakresy czynności na piśmie.

§ 17

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną – opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

4. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań, a w szczególności:

- 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmienność ruchu, wytrzymałość fizyczna);
- 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków);
- 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami;
- 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę;
- 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;
- 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność;

- 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale;
 - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
 - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
6. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, opracowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
- 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca;
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci;
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową;
 - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
7. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym;
 - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w

klasie I szkoły podstawowej (w październiku–listopadzie) – nauczyciele dzieci pięcioletnich, objętych wychowaniem przedszkolnym;

3) przeprowadzenie kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;

4) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka;

5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

6) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;

7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

9) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci sześcioletnich i pięcioletnich.

8. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

9. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedą.

10. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.

11. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:

- 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu;
- 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
 - d) udostępnianie rodzicom informacje dotyczące ich dzieci jest bezpłatne.
- 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach;
- 4) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola;
- 5) systematycznego eksponowania prac dzieci.

12. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.

13. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.

14. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce.

15. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach i radach pedagogicznych, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

17. Informacje pisemne o funkcjonowaniu dziecka w oddziale dla instytucji takich jak w szczególności: sąd, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, nauczyciel opracowuje tylko na ich pisemną prośbę.

§ 18

1.W razie konieczności organizacji nauki i opieki dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w przedszkolu mogą być zatrudnieni specjaliści: terapeuta pedagogiczny i nauczyciel wspomagający posiadający przygotowanie w zakresie pedagogiki specjalne.

Przedszkole prowadzi zajęcia:

1) **zajęcia rewalidacyjne**:-rewalidacja rozwoju poznawczego w celu usprawnienia procesów spostrzegania, uwagi, pamięci, myślenia i wyobraźni, rewalidacja ruchowa w celu rozwijania dużej i małej motoryki, wyrabiania orientacji przestrzennej.

2) **zajęcia korekcyjno-kompensacyjne**:-w celu niwelowania dysfunkcji rozwojowych

3) **zajęcia logopedyczne**:-rewalidacja rozwoju poznawczego w celu usprawnienia artykulacji oraz kształtowania komunikacji z otoczeniem społecznym.

4) **inne zajęcia o charakterze terapeutycznym** (np.. muzykoterapia, arteterapia, terapia ręki, terapia Knilla

2.Do zadań terapeuty pedagogicznego w szczególności należy:

1)prorowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- 2)rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3)prorowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4)podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami;
- 5)wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a)rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b)udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - c)wspieranie działań nauczycieli wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
- 6)prorowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Do zadań **nauczyciela wspomagającego** w szczególności należy:

- 1)prorowadzenie obserwacji pedagogicznych, wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci w ramach pracy indywidualnej z wychowankami i udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2)stały kontakt z rodzicami w celu wspierania ich w procesie kształcenia i w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci;
- 3)udzielanie pomocy nauczycielom w oddziale w zakresie doboru treści programowych i metod pracy; dostosowanie treści wybranego programu wychowania przedszkolnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;

- 4)wspólnie z nauczycielami i specjalistami podejmowanie zintegrowanych działań ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka oraz wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym;
- 5)współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, zdrowotną i inną;
- 6)prorowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19

1.W Przedszkolu jest zatrudniony **logopeda**, który otacza opieką dzieci, (których rodzice wyrazili pisemną zgodę) ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy

2. Dzieci młodsze mogą zostać objęte opieką logopedyczną po uzyskaniu zgody przez organ prowadzący Przedszkole na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok szkolny.

3. W szczególności do zadań logopedy należy:

- 1)prorowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej, oraz poziomu językowego dzieci;
- 2)diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
- 3)prorowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4)współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy;
- 5)podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 6) prowadzenie szkoleń, pogadanek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycieli

i rodziców;

7) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców

w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:

1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej;

2) organizacja żywienia;

3) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;

4) współdziałanie w procesie wychowawczo – dydaktycznym i opiekuńczym oraz w innych zadaniach przedszkola;

5) wspomaganie nauczycieli i współdziałania z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu.

3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy, instrukcji stanowiskowych oraz innych wewnętrznych i regulaminów i zarządzeń dyrektora Przedszkola.

4. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby Przedszkola dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.

5. Zadania sekretarza przedszkola:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa placówki;
2. udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych osób;
3. przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
4. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
5. sporządzanie pism oraz przygotowywanie do wysłania;
6. przyjmowanie telefonów i faksów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych tą drogą;
7. pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej;
8. prowadzenie księgi ewidencji dzieci;
9. wystawianie zaświadczeń;
10. zamawianie dzienników przedszkolnych, świadectw i innych druków oraz artykułów papierniczych;
11. składanie zapotrzebowania na bilety miesięczne dla dzieci;
12. prowadzenie ubezpieczenia NNW dzieci;
13. sporządzanie notatek służbowych, adnotacji, protokołów z ogólnych zebrań z pracownikami;
14. zakładanie teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt na stanowisku pracy;
15. prowadzenie strony internetowej przedszkola oraz wprowadzanie danych na stronę podmiotową BIP przedszkola;
16. naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
17. naliczanie i pobieranie odsetek za nieterminowe wpłaty za pobyt dziecka w przedszkolu;
18. sporządzanie miesięcznych raportów kasowych;
19. dokonywanie operacji gotówkowych (wyплаты i wpłaty) na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora i głównego księgowego;
20. sporządzanie wezwań do zapłaty;
21. sporządzanie zleceń wypłat dla księgowości;

22. udział w szkoleniach w celu pogłębiania wiedzy oraz zdobywania nowych umiejętności wynikających z potrzeb placówki m.in. pozyskiwanie funduszy unijnych;

23. prowadzenie kadr :

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników zatrudnionych w obsługiwanych przez Przedszkole jednostkach (przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zwalnianiem, nagradzaniem i karaniem pracowników);
- 2) przygotowywanie wniosków emerytalnych i rentowych w zakresie kadr;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy i pracowniczych zwolnień.

6. Zadania inspektora bhp:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

- 8) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 9) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 10) Dyrektor Przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno – prawnej lub pracownikowi Przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

7. Zadania i obowiązki intendenta:

- 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
- 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
- 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
- 4) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce;
- 5) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej;
- 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza;
- 8) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z banku;
- 9) prowadzenie procedury dotyczącej zamówień publicznych w zakresie żywienia;
- 10) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 11) dopuszczanie pracowników kuchni do pracy;
- 12) prowadzenie rejestru faktur;
- 13) współdziałanie z pracownikami kuchni;
- 14) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

8. Zadania i obowiązki kucharki

- 1) kierowanie pracą kuchni;
- 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów, opracowywanie receptur potraw;
- 3) kierowanie wszystkimi pracami w kuchni i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie węzła żywieniowego w Przedszkolu;
- 4) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- 5) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
- 6) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 7) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
- 8) prowadzenie podręcznego magazynu;
- 9) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

9. Zadania i obowiązki pomocy kuchennej

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
- 3) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 4) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 5) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

10. Zadania i obowiązki woźnej

- 1)utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztuków używanych przez dzieci;
- 2)pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
- 3)przestrzeganie preferencji żywieniowych dzieci i podawanie im zamienników lub specjalnie przygotowanych potraw;
- 4)pomaganie w wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
- 5)rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
- 6)pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów;
- 7)odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
- 8)wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

11. Zadania i obowiązki pomocy nauczyciela

- 1)spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału;
- 2)pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 3)wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia;
- 4)opieka nad dziećmi oraz angażowanie się i czynny udział w zabawach z dziećmi;
- 5)pomoc woźnej w prowadzonych przez nią pracach, angażowanie się w niektóre prace porządkowe wykonywane w Przedszkolu;
- 6)wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

12. Zadania i obowiązki konserwatora

- 1)dbanie o bezpieczeństwo mienia Przedszkolnego;

- 2)codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia usuwanie go, ewentualne zabezpieczenia terenu, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłoszenie tego faktu dyrektorowi;
- 3)dbanie o wyznaczony teren zielony;
- 4)prowadzenie rejestru dezynfekcji piaskownicy;
- 5)wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
- 6)wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 7)dbanie o czystość i ład w piwnicy;
- 8)wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

§ 21

Obowiązki wszystkich pracowników

- 1)przestrzeganie przepisów BHP
- 2)wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci;
- 3)udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 4)wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
- 5)zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
- 6)podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

Pracownicy Przedszkola mają prawo do:

- 1)poszanowania godności (pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika);
- 2)zasady równości praw pracowniczych (każdy pracownik bez względu na płeć ma równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków);
- 3)jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości;
- 4)zakazu dyskryminacji (nie wolno dyskryminować pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy);
- 5)godziwego wynagrodzenia za pracę;
- 6)wypoczynku, (który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych);
- 7)bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 8)zaspokojenia potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych, (stosownie do możliwości finansowych i warunków pracodawcy);
- 9)podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10)powstrzymania się od wykonywania pracy (w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom).

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 23

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od **3 do 7 lat**, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten może być spełniany również przez uczęszczanie, odpowiednio, do przedszkola za granicą. Dziecko w wieku 4 i 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
5. Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani: dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia, informować dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w ust. 4.
6. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 proc. obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

7. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 4, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 24

1. Dzieci w przedszkolu są grupowane w oddziałach według zbliżonego wieku.
2. Dzieci korzystają z posiłków przygotowywanych w przedszkolu, a ich ilość zależy od czasu pobytu w placówce w ciągu dnia.
3. Przedszkole przestrzega zakazu stosowania niezdrowej żywności przeznaczonej do sprzedaży dzieciom zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 roku w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach* (Dz. U. 2016 poz. 1154)
4. Przedszkole stosuje się do wykazu wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty, które są określone w załączniku nr 2 do ww. rozporządzenia.

§ 25

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka* (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526), w szczególności prawo do właściwego zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
- 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
- 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;

- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych;
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
- 10) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy;
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii;
- 13) poszanowanie godności osobistej;
- 14) tolerancję;
- 15) akceptację;
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
- 17) poszanowanie własności;
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m. in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu);
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
- 3) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (3-4 latki), umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (5-6 latki), samodzielnie posługiwać się sztućcami.
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
- 7) szanować wytwory innych dzieci;
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 26

1. Dziecko ma prawo korzystać z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego za zgodą rodziców.
2. Na indywidualny wniosek rodziców wychowankowie mają prawo do praktyk religijnych swoich wyznań.
3. Wykonywanie praktyk religijnych odbywa się w oparciu o odrębne przepisy.

§ 27

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie.
2. Personel przedszkola nie podaje dzieciom żadnych leków przynoszonych przez rodziców.
3. Do przedszkola uczęszczają zdrowe dzieci.

§ 28

1. Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
2. Przedszkole nie odpowiada za przedmioty wartościowe pozostawione przez rodziców np. przed przedszkolem, w szatni, bądź rzeczy przynoszone przez wychowanków do przedszkola, które mogą ulec zniszczeniu, zgubieniu lub kradzieży.

§ 29

1. Dziecko może być skreślone z listy przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni;
 - 2) nie uregulowanie przez rodziców odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres powyżej 1 miesiąca, po uprzednim powiadomieniu zainteresowanego;
 - 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z ewidencji rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem.
3. Skreślenie dziecka z ewidencji jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4. Dziecko z obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 7

ZADANIA ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM

§ 30

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem dzieci mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracowników pedagogicznych.
2. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub nie więcej niż dwom nauczycielom – jeżeli czas w tym oddziale jest dłuższy niż 5 godzin dziennie lub w sytuacji przyjętych dodatkowo zadań.
3. W grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi. W przypadku oddziałów starszych – w czasie pobytu w przedszkolu pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługujących w ciągu całego dnia.
4. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zgłosić dyrektorowi przedszkola, który podejmie stosowne decyzje.

5. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja zajęć poza teren przedszkola odbywa się zgodnie z Procedurą zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola.
6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
7. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samodzielnie z terenu.
8. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom prowadzącym zajęcia dodatkowe, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
9. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

§ 31

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice / opiekunowie prawni powinni przyprowadzić dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczycielowi w oddziale.
3. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne dorosłe osoby upoważnione na piśmie przez rodziców / opiekunów dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca i rodzice.
8. Wskazania rodziców wykonujących władzę rodzicielską, dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców muszą być zgodne z postanowieniami prawomocnych orzeczeń sądowych w zakresie wykonywania władzy rodzicielskiej i kontaktów z dzieckiem.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6:30 do godz. 8:30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym
10. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania liczby posiłków.

11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia przedszkola mają zastosowanie odpowiednie czynności, o których mowa w Procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci.

12. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione zgodnie z Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci.

§ 32

W przedszkolu wprowadzone zostały procedury bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. Szczegółowe procedury znajdują się w zarządzeniu dyrektora nr 9/2020 z dnia 25 sierpnia 2020r.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 33

Rodzice dzieci wnoszą odpłatność za nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustaloną przez organ prowadzący Uchwałą nr V/64/2019 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 20 marca 2019 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończą 6 lat w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę i Miasto Mirosławiec, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.

§ 34

Szczegółowe warunki ponoszonych opłat za przedszkole określa umowa zawarta pomiędzy rodzicami a dyrektorem przedszkola.

§ 35

1. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków tj. śniadanie, obiad, podwieczorek.

2. Koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z dołu:

- 1) dzieci korzystających ze śniadania – 30 proc. stawki żywieniowej;
- 2) dzieci korzystających z obiadu – 50 proc. stawki żywieniowej;
- 3) dzieci korzystających z podwieczorka – 20 proc. stawki żywieniowej.

3. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

5. Dzieci niekorzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia posiłku (przygotowanego przez rodzica) według zasad ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami.

§ 36

1. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

2. W cenę posiłków wkalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków oraz ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno – rzeczowe, który obejmuje:

- 1) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki;
- 2) zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków);
- 3) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY REKRUTACJI

§ 37

Przedszkole stosuje zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację w następujących formach:

- 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
- 2) na stronie internetowej przedszkola;
- 3) na stronie internetowej gminy.

§ 38

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli w przedszkolu jest wolne miejsce.
2. Chętne dzieci 5-letnie i 4-letnie mają mieć zapewnione miejsce realizacji wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole zapewnia zamieszkałym na obszarze gminy dzieciom możliwość spełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, a dzieciom czteroletnim – możliwość realizowania wychowania przedszkolnego.

§ 39

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o Regulamin rekrutacji.
2. Regulamin rekrutacji dla zainteresowanych jest dostępny na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.

§ 40

1. Regulamin rekrutacji określa rozdziały:
 - 1) Przepisy ogólne;
 - 2) Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego;

- 3) Drugi etap postępowania rekrutacyjnego;
- 4) Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy;
- 5) Wniosek o przyjęcie do przedszkola;
- 6) Komisja rekrutacyjna;
- 7) Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola;
- 8) Terminy;
- 9) Postępowanie uzupełniające;
- 10) Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji;
- 11) Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego;
- 12) Postanowienia końcowe.

2. (uchylony)

3. Dzieci przybywające z zagranicy są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor

ROZDZIAŁ 10

DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

§ 41

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności:

- 1) wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej;
- 2) administracyjnej;
- 3) gospodarczej i finansowej;
- 4) innej wynikającej z potrzeb placówki.

§ 42

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowej o treści:

Przedszkole „SŁONECZKO” w Mirosławcu

ul. Zamkowa 10a, 78-650 Mirosławiec tel. 67 259 50 05

NIP 765-10-22-555 REGON 320935540

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

§ 44

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) ogłoszenie statutu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
- 2) umieszczenie statutu na stronie podmiotowej BIP przedszkola.

§ 45

W kwestiach nie uregulowanych statutem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 46

Niniejszy statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 23.08.2021 r.

Uchwałą nr 1/2021-2022

§ 47

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2021r.

§ 48

Traci moc statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 25.08.2020 r.

Uchwałą Nr 1/2021-2022

Członkowie Rady Pedagogicznej:

1. Beata Atraszkiewicz
2. Kornelia Borowiec
3. Emilia Bykowska - Tuziak
4. Aleksandra Bednarek
5. Barbara Grodzka Jakubik
6. Izabela Pelc
7. Magdalena Przybylska
8. Katarzyna Sadowska
9. Małgorzata Żygowska
10. Anna Szulc

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

Halina Rogowska

Dyrektor Samorządowego Przedszkola

„Słoneczko” w Mirosławcu, ul. Zamkowa 12

DYREKTOR
Samorządowego Przedszkola „SŁONECZKO”
w Mirosławcu
Oddziału Zamiejscowego w Mirosławcu Górnym
mgr Halina Rogowska

