

STATUT
PRZEDSZKOLA
NR 1

W TUCHOLI

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nr 1 w Tucholi jest placówką publiczną.
2. Przedszkole nr 1 w Tucholi prowadzi oddział integracyjny.
3. Siedziba przedszkola znajduje się przy ulicy Bydgoskiej 13b w Tucholi.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Tuchola.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE NR 1 W TUCHOLI

8. Numer statystyczny przedszkola REGON 091284736
9. Przedszkole może posiadać sztandar, godło i ceremoniał.

§ 2

Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione przepisy, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, a także regulują zasady współdziałania:

1. Aktualne ustawy o systemie oświaty – art. 102 Ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)
2. Aktualne rozporządzenia MEN.
3. Karta Nauczyciela z aktami wykonawczymi.
4. Uchwały Rady Miejskiej w Tucholi.
5. Uchwała Rady Miejskiej Nr X/75/99 z dnia 15 listopada 1999 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej.
6. Niniejszy statut.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Realizuje się to poprzez następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

1. Indywidualizację tempa pracy wychowawczo – dydaktycznej, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
2. Prowadzenie zajęć indywidualnych zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej specjalistycznej,
3. Kształtowanie pozytywnej postawy wychowanków wobec dzieci niepełnosprawnych,
4. Tworzenie możliwości organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz nauczania indywidualnego.

3. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:
1. Fizycznym
 2. Emocjonalnym
 3. Społecznym
 4. Poznawczym
4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 4

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego zawierający opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego i programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
3. Realizowany w przedszkolu program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w koncepcji rozwoju placówki i planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
5. Dla dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym nauczyciele opracowują indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne.

§ 5

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności z:
 1. ze szczególnych uzdolnień;
 2. niepełnosprawności,
 3. niedostosowania społecznego,
 4. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 5. specyficznych trudności w uczeniu się,
 6. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
 7. sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
 8. choroby przewlekłej,
 9. niepowodzeń edukacyjnych,
 10. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

12. *uchylony*

13. z zaburzeń zachowania lub emocji;

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dziecku nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani „specjalistami”.
4. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy w szczególności:
 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień;
 2. prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 3. w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, należy niezwłocznie udzielić dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz należy poinformować o tym fakcie dyrektora przedszkola oraz innych nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów,
 4. planowanie i koordynowanie wspólnie z dyrektorem placówki pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalanie formy udzielanej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
 5. w przypadku specjalistów prowadzenie zajęć specjalistycznych (logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym), podejmowanie działań profilaktycznych, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest bezpłatna i może być udzielana z inicjatywy:
 1. rodziców dziecka,
 2. dyrektora przedszkola
 3. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 4. pielęgniarki środowiska grupy wychowawczej,
 5. poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznej,
 6. asystenta edukacji romskiej,
 7. pomocy nauczyciela.
 8. pracownika socjalnego,
 9. asystenta rodziny,
 10. kuratora sądowego
 11. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna rodzicom, dzieciom i wychowawcom może być organizowana w przedszkolu w formie:
 1. porad,
 2. konsultacji,
 3. warsztatów,
 4. szkoleń.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 3. porad i konsultacji,
 4. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 5. warsztatów.
 6. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
8. Szczegółową organizację zasad udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI I ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z zasadami bhp i ppoż.:
 1. Przedszkole opracowuje szczegółowe procedury postępowania zapewniające bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu i poza nim oraz w sytuacjach trudnych, kryzysowych.
 2. Każda grupa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek.
 3. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną oddziałową lub innego pracownika przedszkola.
 4. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna oddziałowa, rodzic lub inny pracownik przedszkola).
 5. Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzęt znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola reguluje określona procedura postępowania:
 1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
 2. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe. W przypadku podejrzenia, że dziecko przyprowadzone do przedszkola jest chore:
 - 1) nauczyciel powinien poinformować rodzica o tym, że w razie pogorszenia stanu zdrowia może zostać powiadomiony o konieczności odebrania dziecka i udania się z nim do lekarza, należy także dodać, że jeśli nauczyciel uzna, że zdrowie dziecka jest zagrożone, wezwane zostanie pogotowie ratunkowe,
 - 2) nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka ze wskazaniem dla rodziców udania się z dzieckiem do lekarza, a w skrajnych przypadkach - natychmiastowe wezwanie pomocy medycznej.
 3. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00.
 4. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
 5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.

6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy odbierane jest przez osobę niepełnoletnią.
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka bądź dyrektor przedszkola podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. Wspólnie z rodzicami ustala się kto odbierze dziecko z przedszkola. Jeżeli jest to osoba pełnoletnia, która nie widnieje na liście osób upoważnionych do odbierania dziecka – przedkłada upoważnienie podpisane przez rodziców/opiekunów i legitymuje się dokumentem potwierdzającym tożsamość. Nauczyciel sprawdza, czy dane są zgodne z ustaleniami z rodzicami. Rodzice/opiekunowie informują nauczycielkę o wydaniu upoważnienia do odbioru dziecka.
10. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka jest zobowiązana powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę (do 17.00).
12. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
14. W przypadku, gdy rodzic notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki:
 1. nauczycielka powiadamia dyrektora placówki w formie notatki służbowej,
 2. dyrektor wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/ prawnego opiekun i powiadamia go o konsekwencjach nieprzestrzegania obowiązujących zasad,
 3. dyrektor powiadamia specjalistę ds. nieletnich jednostki policji celem rozpoznania sytuacji rodzinnej małoletniego,
 4. dyrektor może powiadomić Sąd Rodzinny.
3. W razie wypadku na terenie przedszkola pracownicy placówki zobowiązani są:
 1. udzielić pierwszej pomocy i zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku,
 2. sprowadzić fachową pomoc medyczną;
 3. powiadomić o wypadku dyrektora przedszkola, pracownika służby BHP oraz społecznego inspektora pracy (jeżeli funkcjonuje w placówce);
 4. zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych;
 5. nie rozpoczynać zajęć lub przerwać je i wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli stwierdzi, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
4. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
5. W placówkach zapewnia się odpowiednią temperaturę w salach przedszkolnych + 20°C. W przypadku jakichkolwiek awarii w przedszkolu, dyrektor może podjąć decyzję, w porozumieniu z organem prowadzącym o zamknięciu przedszkola. Dzieci mogą być wówczas kierowane do innego przedszkola lub pozostają w domu.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty organami przedszkola są:
Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole oraz poza obiektem do niego należącym.
4. Dyrektor w szczególności:
 1. Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz.
 2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
 3. Sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
 4. Przewodniczy radzie pedagogicznej.
 5. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
 6. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.
 8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 9. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 10. Stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzania i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
 11. Opracowuje roczny plan pracy wspólnie z radą pedagogiczną z wykorzystaniem wyników diagnozy. Ustala sposób jego wykonania, dokumentowania oraz

- wykorzystania wyników.
12. Opracowuje program rozwoju placówki, wspólnie z radą pedagogiczną z wykorzystaniem wyników diagnozy pracy placówki.
 13. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach.
 14. Ustala ramowy rozkład dnia na wnioski rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów.
 15. Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 16. Podejmuje decyzję o usunięciu dziecka z przedszkola w ciągu roku szkolnego. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
 17. Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 18. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
 19. Powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku realizowania rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:
 1. Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
 2. W przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne dla zainteresowanych organów przedszkola.
 6. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenia i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
 7. Dyrektor może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, jeżeli uzna, że istnieje taka potrzeba i uzyska na to zgodę organu prowadzącego. Nie będzie miała przy tym znaczenia liczba oddziałów. Wicedyrektor zastępuje dyrektora pod jego nieobecność.
 8. Dyrektor przedszkola rozpatruje skargi i wnioski, zgodnie z określoną procedurą:
 1. rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele i pracownicy przedszkola mają prawo złożyć skargę i wnioski do dyrektora w sprawach organizacji pracy i działalności przedszkola,
 2. skarga lub wniosek powinny być złożone na piśmie,
 3. dyrektor rejestruje skargę lub wniosek w Zeszycie Skarg i Wniosków,
 4. dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu,
 5. działania wyjaśniające służą wyjaśnieniu podanego problemu, ustaleniu sposobu rozwiązywania i zapobiegania wskazanego problemu oraz pogodzeniu stron uczestniczących w sporze,
 6. z rozmów i czynności wyjaśniających sporządzany jest protokół, który podpisują osoby uczestniczące w działaniach wyjaśniających,
 7. o wyniku postępowania zainteresowane strony informowane są na piśmie w ciągu jednego miesiąca,
 8. zainteresowane strony zostają pouczone o możliwości odwołania się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego lub nadzorującego placówkę ze wskazaniem adresów tych instytucji,
 9. odwołanie można złożyć w ciągu 14 dni od daty wydania decyzji dyrektora.

§ 9

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę rodziców.
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki.
 - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy.
 - 5) Przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian.
 - 6) Opracowanie programu rozwoju placówki oraz przedstawienie rocznego planu pracy.
 - 7) Uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej.
 - 8) Uchwalanie zestawu programów wychowania przedszkolnego.
 - 9) Uchwalanie zestawu programów nauczania i zestawu podręczników.
7. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) Organizację pracy placówki.
 - 2) Projekt planu finansowego przedszkola.
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
9. W przypadku określonym w ust.8, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Rada pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem.
11. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
14. Zebrania rady są protokołowane.
15. Członków rady obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
16. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. Członkowie rady pedagogicznej działają w zespołach nauczycielskich.

§ 10

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców lub prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 1. Wewnętrzna struktura i tryb pracy rady,
 2. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.

3. Rada rodziców może występować do dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 1. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - 1) Programu wychowawczego placówki, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) Programu profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
 3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora placówki.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe z oddziałem integracyjnym, w którym można utworzyć grupy międzyoddziałowe.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
4. 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 roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni

- świętecznych oraz przerw, ustalonych z organem prowadzącym.
7. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
 8. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych w oddziale integracyjnym powinna wynosić do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
 9. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 1. Jednego nauczyciela w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału.
 2. Dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy oddziału.
 3. Dwóch nauczycieli w przypadku oddziału integracyjnego, w tym jeden z nich jest nauczycielem wspomagającym.
 4. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo – dydaktycznej i jej skuteczności nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu (wyjątek stanowią długotrwałe choroby, urlopy wychowawcze, urlopy do poratowania zdrowia i bezpłatne).
 10. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego, który zawiera treści podstawy programowej i dopuszczany jest przez dyrektora do użytku w danym przedszkolu zgodnie z obowiązującą procedurą.
 11. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 12

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola i zaopiniowany przez zakładową organizację związkową do 21 kwietnia danego roku i przedstawiony do zatwierdzenia przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się: liczbę oddziałów, liczbę dzieci, wymiar zajęć religii, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 13

1. W przedszkolu mogą być realizowane świadczenia obowiązkowe wynikające z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, których czas wynosi 5 godzin dziennie oraz zajęcia dodatkowe mające charakter świadczeń wykraczających poza podstawę programową (gry i zabawy doskonalące u dzieci procesy myślenia, spostrzegania, rozumowania, pamięci, uwagi i wyobraźni, gry i zabawy korygujące wady wymowy, gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania i wiedzę, gry i zabawy rozwijające indywidualne zdolności dzieci, gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój fizyczny dzieci, zabawy tematyczne wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dzieci, zajęcia plastyczne, muzyczne rozwijające zdolności dzieci oraz zaspokajające ich potrzebę aktywności, czynności pielęgnacyjno – opiekuńcze wynikające z indywidualnych potrzeb dziecka.
2. Organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów prawa.
3. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godzin posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
5. Przedszkole organizuje zajęcia:

1. dydaktyczne prowadzone zgodnie z przyjętym do użytku przez dyrektora programem wychowania przedszkolnego:
 1. dla dzieci w wieku 3 – 4 lat zajęcia trwają do 15 minut
 2. dla dzieci w wieku 5 – 6 lat zajęcia trwają do 30 minut.
2. specjalistyczne trwające 60 minut:
 1. korekcyjno – kompensacyjne organizowane dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników nie może przekraczać 5,
 2. logopedyczne – organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, liczba uczestników nie może przekraczać 4,
 3. socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, liczba uczestników nie może przekraczać 10.
6. W przedszkolu mogą być organizowane na prośbę rodziców płatne zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci (tzw. zajęcia dodatkowe). Zajęcia te mogą odbywać się po realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców.

§ 14

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w publicznym przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola publicznego składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.
3. Rodzice, którzy zgłaszają dziecko po raz pierwszy przedstawiają wniosek o przyjęcie do przedszkola publicznego wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnianie kryteriów.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
6. Rodzice potwierdzają pisemnie deklarację woli przyjęcia do przedszkola.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
8. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
11. Dyrektor publicznego przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
12. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Lista dzieci nieprzyjętych do publicznego przedszkola ustalona przez komisję rekrutacyjną stanowi listę rezerwową.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje

- wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. W postępowaniu uzupełniającym dyrektor bierze pod uwagę dzieci z listy rezerwowej. Postępowanie takie powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
15. O przyjęciu dziecka na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
 16. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określa stosowna procedura.

§ 15

1. Do przedszkola do oddziału integracyjnego mogą uczęszczać dzieci zdrowe i niepełnosprawne .
2. Przyjmowane są dzieci z różnymi problemami rozwojowymi i w różnym stopniu uszkodzenia:
 1. dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym dzieci z afazją,
 2. dzieci z zaburzeniami mowy i słuchu,
 3. dzieci z zaburzeniami emocjonalnymi,
 4. dzieci niepełnosprawne umysłowo w stopniu lekkim i umiarkowanym,
 5. dzieci z zespołem Downa,
 6. dzieci przewlekle chore.
 7. dzieci z autyzmem, w tym dzieci z zespołem Aspergera.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W jednej grupie nie powinno być więcej niż dwoje dzieci z ciężkimi zaburzeniami rozwojowymi.
5. Wśród dzieci niepełnosprawnych w grupie integracyjnej powinny znaleźć się dzieci z różnego rodzaju problemami rozwojowymi (nie należy tworzyć grup o jednorodnym typie niepełnosprawności).
6. Na wniosek rodziców, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, dyrektor przydziela dodatkowe godziny, od 1 do 3 godzin tygodniowo, na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
7. W zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczniów organizuje się następujące zajęcia rewalidacyjne:
 1. korekcyjne wad postawy,
 2. korygujące wady mowy,
 3. orientacji przestrzennej i poruszania się,
 4. nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji,
 5. korekcyjno – kompensacyjne,
 6. usprawniające motorykę,
 7. socjoterapeutyczne,
 8. dydaktyczno – wyrównawcze
 9. inne.
8. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowego nauczyciela wspomagającego posiadającego przygotowanie pedagogiczne do pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
9. W przedszkolu z oddziałami integracyjnymi w miarę możliwości i za zgodą organu prowadzącego, dodatkowo zatrudnia się specjalistów, którzy prowadzą indywidualną pracę z dziećmi niepełnosprawnymi oraz ich rodzinami.
10. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne.
11. W przedszkolach mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem

- i jego rodziną.
12. Dyrektor przedszkola organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 16

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada: sale dziennego pobytu dzieci, szatnie, kuchnię, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze, małą salę do ćwiczeń gimnastycznych, ogród przedszkolny.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych dzieci powinny codziennie przebywać na świeżym powietrzu.
3. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie dla wychowanków.
4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki:
 1. organizacja wycieczek wynika z rocznego planu pracy przedszkola;
 2. organizacja i program wycieczki oraz spaceru powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci w wieku przedszkolnym, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności;
 3. dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki edukacyjne i turystyczne – krajoznawcze w najbliższej okolicy (wycieczki jednodniowe – czas trwania max 8-9 godz.);
 4. dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, spacerach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności, przypadku dzieci wymagających specyficznej opieki istnieje możliwość uczestniczenia w wycieczce rodzica bądź opiekuna prawnego dziecka niepełnosprawnego;
 5. program wycieczki, lista uczestników, osoba odpowiedzialna – kierownik wycieczki i opiekunowie – dokumenty te stanowią załączniki do niniejszego regulaminu i są zatwierdzane najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem wycieczki, przez dyrektora przedszkola;
 6. udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej deklaracji rodziców;
 7. koszt wycieczki pokrywa organizator, rodzice, sponsor a wyżywienie podczas wycieczki zapewnia przedszkole;
 8. osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki i opiekunowie grup, opieka ta ma charakter ciągły;
 9. miejscem zbiórki dzieci, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę, jest przedszkole, gdzie dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub opiekunów;
 10. w razie wypadku uczestnika wycieczki lub spaceru stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych;
 11. zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas trudnych warunków atmosferycznych (burzy, śnieżyicy czy gołoledzi), w przypadku gwałtownego załamania pogody należy wycieczkę odwołać;
 12. na wycieczkę, dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy;
 13. każdy wyjazd dzieci autokarem wymaga kontroli pojazdu przez policję;
 14. opiekunami w czasie wycieczki i spaceru są nauczyciele przedszkola, woźne oddziałowe, rodzice biorący udział w wycieczce lub spacerze oraz inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy przedszkola;
 15. na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 15 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby);
 16. na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola przy korzystaniu ze środków

- lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 10 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby);
17. wyjście poza teren przedszkola lub wyjazd na wycieczkę wymagają zgody dyrektora przedszkola i musi być odnotowane w „Zeszycie wyjść” oraz w dzienniku zajęć.

§ 17

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
1. Nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola.
 2. Rodzice nie zgłaszają się z dzieckiem do przedszkola do dnia 15.09 bez podania przyczyn nieobecności.
 2. W przypadku chorób zakaźnych czy pasożytniczych dyrektor może czasowo usunąć dziecko z przedszkola do momentu całkowitego wyleczenia.

§ 18

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Tuchola,
2. Rada gminy określa wysokość opłat za świadczenia wykraczające ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego tj. nauczania i wychowania ponad 5 godzin dziennie.
3. Rada gminy może określić warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat, o których mowa w ust.2.
4. Organ prowadzący zwalnia rodziców w całości lub w części z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, na warunkach określonych przez radę gminy. Organ prowadzący może upoważnić do udzielenia tych zwolnień dyrektora przedszkola.
5. Rodzic ubiegający się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat, o których mowa w ust. 2 przedstawia w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.
6. Przedszkole nie pobiera innych opłat niż: ustalone przez radę gminy oraz opłat za żywienie dzieci w przedszkolu.
7. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z wyżywienia.
8. Rodzice składają deklarację dotyczącą ilości spożywanych posiłków. Istnieje możliwość zmiany treści tej deklaracji w ciągu roku.
9. Stawkę żywieniową dzienną i zasady korzystania z posiłków przez dzieci określa zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Koszty za wyżywienie w pełni pokrywane są przez rodziców, opiekunów, organizacje społeczne lub instytucje.
11. Pobierane opłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu kwitowane są na kwitariuszach, które są drukami ścisłego zarachowania.
12. Opłaty przyjmowane są przez pracownika administracji przedszkola w dni wyznaczone. W indywidualnych przypadkach dyrektor ma prawo przesunąć termin płatności.
13. Rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie w przypadku zgłoszonej i usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu. Odlicza się wówczas dzienną stawkę żywieniową mnożąc przez ilość dni nieobecnych i zgłoszonych.
14. Szczegółowe zasady dotyczące świadczonych usług opiekuńczo – wychowawczych określa umowa podpisywana przez dyrektora przedszkola z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków na początku każdego roku szkolnego.
15. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami

o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, innych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania oraz wymaganych kwalifikacji nauczycieli określone są w:
 1. w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
 2. w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami).
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania innych pracowników, niebędących nauczycielami określa Kodeks Pracy i przepisy dotyczące pracowników jednostek samorządowych.

§ 20

1. Każdy oddział zostaje powierzony opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowych zadań. W przypadku absencji chorobowej lub innej obydwu nauczycieli, grupą opiekuje się inny, wskazany przez dyrektora nauczyciel.
2. Oddział integracyjny prowadzi nauczyciel prowadzący i wspomagający.
Do oddziału integracyjnego można zatrudnić psychologa, logopedę, rehabilitanta oraz innego specjalistę w zakresie terapii dziecięcej.
3. Zatrudniony w oddziale integracyjnym nauczyciel wspierający powinien posiadać kwalifikacje do pracy z uczniami niepełnosprawnymi w zakresie niepełnosprawności dziecięcej (oligofrenopedagog, tyflopodagog, surdopedagog).
4. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo – dydaktycznej i jej skuteczności nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu (wyjątek stanowią długotrwałe choroby, urlopy wychowawcze, urlopy do poratowania zdrowia i bezpłatne).

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o wytyczne MEN, aktualne założenia władz oświatowych, programu wychowania w przedszkolu i zamierzenia planu rocznego.
2. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci.
3. Współpracuje z innymi nauczycielami i dyrektorem placówki, któremu bezpośrednio podlega.
4. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela należy:
 1. Realizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zadaniami znajdującymi odzwierciedlenie w „Programie wychowawczym” „Programie profilaktycznym”, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcji pedagogicznej pracy przedszkola, określonymi w przyjętych programach

- ogólnopolskich i autorskich, z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci.
2. Realizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego z uwzględnieniem „Zalecanych warunków realizacji” podstawy programowej.
 3. Wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, tj.: pracy zbiorowej, pracy zespołowej dzieci, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem specyficznych potrzebach edukacyjnych.
 4. Uczestniczenie w uroczystościach i określonych przedsięwzięciach na rzecz dzieci i z udziałem dzieci wynikających z „Kalendarza imprez i uroczystości”.
 5. Przestrzeganie bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas wycieczek i spacerów, niepozostawianie pod żadnym pozorem dzieci bez opieki, wymaganie obecności pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo podopiecznych (np. praca z narzędziami, pobyt w szatni, przejście do sali gimnastycznej).
 6. Wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi (przydzielonych do grupy) w zakresie utrzymywania porządku i czystości w sali i w pomieszczeniach do niej przylegających.
 7. Współpraca z personelem kuchennym w zakresie ustaleń dotyczących diety dzieci.
 8. Organizacja i udział w wycieczkach wynikających z „Planu wycieczek przedszkolnych na rok szkolny...”.
 9. Organizacja uroczystości i określonych przedsięwzięć na rzecz dzieci i z udziałem dzieci, wynikających z „Kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych”.
 10. Realizacja zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela.
 11. Rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji przedszkolnej:
 1. dziennika zajęć przedszkola,
 2. dokumentacji planowania pracy,
 3. teczki wychowawczej,
 4. arkuszy obserwacji dzieci,
 5. dokumentacji pracy indywidualnej ze szczególnym uwzględnieniem „Kart pracy z dzieckiem specyficznych potrzebach edukacyjnych”,
 6. planu współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym wraz z załącznikami potwierdzającymi jego realizację, uwzględniającego w szczególności:
 - 6.a) organizowanie zebrań z rodzicami (co najmniej 3 razy w roku),
 - 6.b) organizowanie konsultacji pedagogicznych i psychologicznych,
 - 6.c) przygotowanie prezentacji artystycznych z udziałem dzieci dla członków rodziny dziecka,
 - 6.d) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,
 - 6.e) angażowanie rodziców do współuczestnictwa w organizacji i realizacji przedszkolnych i międzyprzedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z ich udziałem,
 - 6.f) pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki,
 - 6.g) wpływanie na wspieranie rodziny w wychowaniu dziecka i ujednoczenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola i środowiska rodzinnego,
 - 6.h) z przestrzeganiem Konwencji Praw Dziecka.
 12. Prowadzenie bieżącej i okresowej ewaluacji pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej.
 13. Opracowywanie „Kart osiągnięć dzieci” (przekazywanych rodzinom) na podstawie

- prowadzonych obserwacji rozwoju.
14. Przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 15. Przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
 16. Uczestniczenie w zespołowym opracowywaniu przedsięwzięć na rzecz edukacji, poprawy jakości działań przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem aktywnego uczestnictwa w przedszkolnych zespołach ewaluacyjnych.
 17. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznych.
 18. Współpraca z intendentem w zakresie prowadzenia rzetelnej dokumentacji dotyczącej frekwencji dzieci.
 19. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w „zajęciach koleżeńskich”.
 20. Projektowanie, opracowywanie planów pracy wychowawczo – dydaktycznych z zadaniami znajdującymi odzwierciedlenie z „Programie wychowawczym”, „Programie profilaktyki”, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcji pedagogicznej pracy przedszkola, określonymi w przyjętych programach ogólnopolskich i autorskich, z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci.
 21. Podejmowanie analiz problemów dydaktyczno – wychowawczych na forum zespołu nauczycieli.
 22. Rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa w Wewnątrzprzedszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli (zgodnie z opracowanymi przez lidera planami).
 23. Uczestniczenie w różnych formach zorganizowanego doskonalenia zawodowego, wynikających z opracowanego Planu doskonalenia i kształcenia zawodowego nauczycieli Przedszkola nr 1 na każdy rok szkolny i własnych potrzeb.
 24. Przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
 25. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.

§ 22

1. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych przedszkola a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor.
2. Szczegółowy zakres obowiązków dla woźnej oddziałowej:
 1. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 2. opieka w czasie wycieczek, spacerów i pobytu w ogrodzie,
 3. pomoc przy myciu rąk i innych części ciała, w tym szczególnie pomoc w utrzymaniu czystości ubrania (zmiana bielizny i sprzątanie po tzw. „przygodach”),
 4. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć lub pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci),
 5. rozdawanie posiłków, pomoc w spożywaniu posiłków, składanie brudnych naczyń w odpowiednie miejsce,
 6. planowanie organizacji dnia dotyczącej szczególnie opieki nad dziećmi i czynności porządkowych,
 7. pomoc w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 8. wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki,
 9. codzienne zamiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro podłóg, wycieranie kurzu (na

mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, mebli (dzieci nie mogą być obecne w sali podczas wykonywania czynności odkurzenia, ścieranie na mokro podłogi),

10. codzienne mycie umywalk, sedesów, glazury, luster, przyborów higienicznych dzieci,
11. codzienne porządkowanie sali po zakończonych zajęciach dydaktycznych, zabawie dzieci, posiłkach,
12. codzienne utrzymanie czystości w holu, klatce schodowej, toaletach,
13. dopilnowanie cotygodniowej wymiany ręczników do łazienek (dla nauczycieli, dyżurne dla dzieci),
14. mycie okien – raz na kwartał (VIII, XII, III, VI),
15. mycie i dezynfekcja zabawek, sprzętów, mebli – raz na kwartał (w przypadku zwiększonej zachorowalności – codziennie),
16. sprzątnięcie pomieszczenia socjalnego, gospodarczego nie rzadziej niż raz w tygodniu,

3. Szczegółowy zakres obowiązków dla intendenta:

1. prowadzenie kartotek magazynowych (może być również w formie elektronicznej),
 2. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
 3. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 4. planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły wg potrzeb,
 5. realizacja zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 6. planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, umieszczanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 7. planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, ich codziennie wpisywanie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki),
 8. prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej i dziennika materiałowego,
 9. sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
 10. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
 11. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowanie i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami żywieniowymi),
 12. czuwanie nad oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości zgodnie z wymogami HACCP, z wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
 13. nadzór nad właściwym przechowywaniem próbek pokarmowych,
 14. wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 15. sprawdzanie rachunków i faktur i potwierdzanie wykonanych czynności własnoręcznym podpisem,
 16. pobieranie zaliczek gotówkowych z kasy głównej księgowej oraz ich terminowe rozliczanie,
 17. przyjmowanie wszelkich ustalonych przez dyrektora i Radę Rodziców wpłat na rzecz przedszkola (czesne, kwoty za wyżywienie, składki na Radę Rodziców, zajęcia dodatkowe),
 18. sporządzanie finansowych rozliczeń miesięcznych,
 19. prowadzenie zleconej dokumentacji przedszkolnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- ### 4. Szczegółowy zakres obowiązków kucharki:
1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu wg niego przepisów,
 2. pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich do momentu użycia,
 3. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
 4. przestrzeganie zasad technologii sporządzania posiłków i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, wynikających z HACCP, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.,

5. umiejętnie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
 6. używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
 7. wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 8. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
 9. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie I i II, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
 10. wykonywanie koniecznych badań profilaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 11. sporządzanie próbek pokarmowych po każdym posiłku.
5. Szczegółowy zakres obowiązków dla pomocy kuchennej:
1. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
 2. rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 3. przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
 4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
 5. utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
 6. umiejętnie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
 7. używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
 8. wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 9. mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
 10. utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych,
 11. doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
6. Szczegółowy zakres obowiązków woźnego/konserwatora:
1. codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem, kradzieżą,
 2. zapobieganiu uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 3. dokonywanie drobnych remontów i konserwacji pomieszczeń i sprzętów, napraw sprzętów, zabawek, urządzeń itp.,
 4. zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
 5. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki,
 6. alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz powiadamianie dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
 7. systematyczna kontrola pracy urządzeń grzewczych,
 8. czuwanie nad regulacją temperatury w pomieszczeniach przedszkola w zależności od temperatury powietrza i warunków atmosferycznych,
 9. dbanie o oszczędne pobieranie energii cieplnej – dostosowywanie warunków atmosferycznych do temperatury ustawianej na piecu co,
 10. codzienne spisywanie i przedstawianie dyrektorowi stanów liczników wody, prądu, gazu,
 11. używanie powierzonego sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi i wymogami BHP,
 12. używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
 13. zmiatanie, podlewanie, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
 14. w porze letniej skrapianie wodą terenu zabaw dzieci,
 15. koszenie i grabienie trawy, przycinanie żywopłotu, podlewanie i pielęgnacja roślin w

- ogrodzie,
16. malowanie pomieszczeń, sprzętu i zabawek ogrodowych,
 17. utrzymanie w czystości placu zabaw (systematyczne usuwanie gałęzi, kamieni, liści, utrzymanie czystości wokół piaskownicy i w piaskownicy),
 18. utrzymanie w czystości trawników, chodników, śmietnika, magazynów, schowka na narzędzia, kotłowni, pomieszczeń socjalnych,
 19. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
 20. pomaganie intendentowi w dostarczaniu towarów do magazynów,
 21. utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
 22. pomaganie w ciężkich pracach porządkowych np. trzepanie dywanów, przestawianie mebli,
 23. przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy.
7. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza przedszkola:
1. Wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
 2. Sporządzanie i gromadzenie a także przechowywanie sprawozdań statystycznych.
 3. Prowadzenie korespondencji z placówkami podległymi urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw: przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, przepisywanie korespondencji, wysyłanie korespondencji.
 4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników obsługi oraz nauczycieli.
 5. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, także w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo- wychowawczych.
 6. Przyjmowanie gotówki za wyżywienie, ubezpieczenie dzieci na podstawie kwitariuszy oraz bieżące odprowadzanie gotówki przyjętej do kasy na właściwy rachunek bankowy.
 7. Sporządzanie raportów kasowych.
 8. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno –rachunkowym.
 9. Sprawdzanie rachunków i faktur i potwierdzanie wykonanych czynności własnoręcznym podpisem.
 10. Pobieranie zaliczek gotówkowych z kasy głównej księgowej oraz ich terminowe rozliczanie.
 11. Organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
 12. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań finansowych.
 13. Sporządzanie finansowych rozliczeń miesięcznych.
 14. Kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola.
 15. Ochrona danych osobowych pracowników przedszkola i dzieci.
 16. Prowadzenie księgi wyjazdów pracowników poza obiekty szkolne.

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 23

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat (liczy się rok kalendarzy, w którym dziecko osiągnie lub osiągnęło ustalony wiek).
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do oddziału integracyjnego, nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo

- szkoły, na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinii o wczesnym wspomaganie określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i możliwości adaptacyjne.
 5. Dzieci nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki przedszkola publicznego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 24

1. Status dziecka oparty jest według Konwencji Praw Dziecka na następujących założeniach:
 1. Samodzielnym podmiotem. Ze względu na swoją niedojrzałość psychiczną i fizyczną wymaga szczególnej opieki i ochrony prywatnej.
 2. Dziecko, jako istota ludzka wymaga poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności.
 3. Rodzina jest najlepszym środowiskiem wychowania dziecka.
 4. Państwo ma wspierać rodzinę, a nie wyręczać w jej funkcjach.
2. Dziecko ma prawo do:
 1. wolności osobistej,
 2. życia i rozwoju,
 3. tożsamości i identyczności (nazwiska, imienia, obywatelstwa, wiedzy o własnym pochodzeniu),
 4. wolności, godności, szacunku, nietykalności osobistej,
 5. swobody myśli, sumienia i wyznania,
 6. wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dotyczących dziecka w postępowaniu administracyjnym i sądowym,
 7. wychowywania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi,
 8. wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa,
 9. odpowiedniego standardu życia,
 10. ochrony zdrowia,
 11. zabezpieczenia socjalnego,
 12. wypoczynku i czasu wolnego,
 13. nauki,
 14. korzystania z dóbr kultury,
 15. informacji,
 16. znajomości swoich praw.
3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 1. przestrzegać zawartych umów społecznych dotyczących zabaw, wykonywanych zadań i czynności, odpoczynku, spożywania posiłków, a w razie zaistniałego konfliktu odwoływać się do tych umów,
 2. szanować cudzą własność poprzez rozumienie i przestrzeganie następujących nakazów: cudzej własności nie wolno niszczyć, nie wolno zabierać, znalezioną należy oddać właścicielowi,
 3. używać form grzecznościowych (proszę, dziękuję, dzień dobry, do widzenia) w stosunku do pracowników przedszkola i osób przyprowadzających dzieci oraz koleżanek i kolegów,
 4. współdziałać z innymi w utrzymywaniu porządku wśród zabawek i sprzętów znajdujących się w sali i w ogrodzie przedszkolnym,
 5. przestrzegać zakazu samowolnego oddalania się bez wiedzy i zgody osób starszych,
 6. świadomie przestrzegać poznanych znaków drogowych i zasad obowiązujących w ruchu drogowym,

7. zgłaszać nauczycielowi dolegliwości własne i zauważone u innych.

§ 25

1. Dzieci w przedszkolu są ubezpieczone w firmie ubezpieczeniowej i wg wariantu wybranego przez radę pedagogiczną i zaakceptowanego przez rodziców na pierwszym w ciągu roku szkolnym zebraniu rodziców.
2. Opłatę za ubezpieczenie uiszczają rodzice bądź opiekunowie na początku roku szkolnego.

§ 26

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w przypadkach określonych w §17 ust.1.

ROZDZIAŁ 8

RODZICE

§ 27

1. Rodzice mają prawo do:
 1. zapoznania się programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planami pracy nauczyciela w danym oddziale oraz indywidualnymi programami edukacyjno – terapeutycznymi,
 2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 3. zapoznania się ze stanem gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 4. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola,
 5. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa- Radę Rodziców,
 6. decydować o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu,
 7. uczestniczyć w zajęciach otwartych i uroczystościach przedszkolnych,
 8. uczestniczyć w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 9. wnioskować o dokonanie efektywności podjętych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej wobec swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
 1. przestrzegać Statutu Przedszkola,
 2. wyposażyć dziecko w odpowiednią odzież, przedmioty i przybory,
 3. respektować uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 4. przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola osobiście lub poprzez upoważnione osoby zapewniające dziecku bezpieczeństwo,
 5. przestrzegać godzin pracy przedszkola,
 6. terminowo regulować zobowiązania pieniężne,
 7. informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 8. dbać o czystość na terenie przedszkola,
 9. interesować się postępami dziecka, brać udział w zebraniach rodzicielskich, utrzymywać stały kontakt z nauczycielami bądź dyrektorem przedszkola w celu uzyskiwania aktualnych informacji,
 10. przyprowadzać dziecko zdrowe do przedszkola,
 11. współpracować z wychowawcami dziecka w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego właściwego rozwoju.
 12. niezwłocznie informować przedszkole o zatruciach pokarmowych.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze

organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek dyrektora lub rady rodziców, nauczycieli lub rodziców jednak nie mniej niż dwa razy w roku. Formy kontaktów przedszkola i rodziców:

1. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
2. zebrania ogólne i grupowe,
3. kąciaki dla rodziców,
4. zajęcia otwarte,
5. wspólne uroczystości i imprezy,
6. ankiety,
7. spotkania grupy wsparcia dla rodziców dzieci niepełnosprawnych,
8. spotkania zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
9. inne formy zaproponowane przez rodziców lub radę pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 28

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która swoje wydatki pokrywa z budżetu samorządu gminy Tuchola.
2. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.
3. Podstawą działalności finansowej jest roczny plan finansowy sporządzony przez dyrektora i zaopiniowany przez organy przedszkola oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Dyrektor działa jednoosobowo, w zakresie zaciągania zobowiązań i odpowiada za gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.
5. Obsługę finansowo – księgową prowadzi organ prowadzący przedszkole.
6. Pracownicy, którym powierzono majątek lub środki finansowe przedszkola składają na piśmie deklarację o odpowiedzialności materialnej.
7. Zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych reguluje Ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z póź. zm.).

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 1. Wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 2. Umieszczenie na stronie internetowej przedszkola,
 3. Udostępnianie statutu przez dyrektora na żądanie zainteresowanych.

§ 30

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane po zmianie przepisów wykonawczych oraz na wniosek rady pedagogicznej.
2. W przypadku wprowadzania więcej niż trzech zmian, rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do wydania tekstu jednolitego statutu przedszkola.
3. Z propozycją nowelizacji statutu może wystąpić też przewodniczący rady pedagogicznej.
4. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 32

1. Ilekroć w postanowieniach statutu mówi się o przedszkolu – należy pod tym pojęciem rozumieć Przedszkole nr 1 w Tucholi.
2. Zmiany postanowień niniejszego statutu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

DATA UCHWALENIA:

30.11.2017