

STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 3 IM. MARII MONTESSORI W KOŁOBRZEGU (TEKST UJEDNOLICONY)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie nr 3 im. Marii Montessori, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Kołobrzegu przy ul. Unii Lubelskiej 23.
3. Telefon/fax: 94 35 230 61.
4. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie nr 3 im. Marii Montessori w Kołobrzegu.
5. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie nr 3
im. Marii Montessori
ul. Unii Lubelskiej 23
78 – 100 Kołobrzeg.
6. Przedszkole korzysta z następujących adresów internetowych (adresów stron, adresów email):
 - 1) www.pm3kg.pl

- 2) dyrektor@pm3kg.pl
- 3) wicedyrektor@pm3kg.pl
- 4) sekretariat@pm3kg.pl
- 5) intendent@pm3kg.pl

§ 2.

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Kołobrzeg w rozumieniu art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 11 ustawy o finansach publicznych i działa w formie jednostki budżetowej. Jego działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Miasta Kołobrzeg, z wpłat rodziców, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
2. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) decyzji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej Inspektoratu Oświaty w Kołobrzegu
 - 2) z dnia 17 grudnia 1961 r.;
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych do
 - 4) tej ustawy;
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 6) ustawy - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
 - 7) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
 - 8) aktu nadania nazwy przedszkolu;
 - 9) niniejszego statutu.

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością przedszkola sprawuje organ prowadzący, którym jest Gmina Miasto Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty - Kuratorium Oświaty w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

Celem przedszkola jest w szczególności:

- 1) wspomaganie całościowego, indywidualnego rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym;
- 2) wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności dzieci oraz kształtowanie wiadomości i umiejętności ważnych w dalszej edukacji szkolnej;
- 3) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;
- 4) budowanie u dzieci systemu wartości;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci i kształtowanie u nich poczucia przynależności społecznej;
- 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 7) wspomaganie rodzin w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole;
- 8) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu wspierania rozwoju dzieci, w tym szczególnych uzdolnień, potencjału, zainteresowań, dysharmonii rozwojowych, trudności w uczeniu się, zaburzeń zachowania lub emocji, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się bądź trudności wynikających z:
 - choroby przewlekłej,
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych,
 - zaniedbań środowiskowych,
 - adaptacji w nowym środowisku.

§ 5.

Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 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;
- 5) zapewnienie warunków edukacji, wychowania i opieki dzieciom niepełnosprawnym, zgodnie z ich potrzebami i potencjałem;
- 6) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 7) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 8) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 13) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 17) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

- 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 19) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 20) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi;
- 21) zapewnienie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu.

§ 6.

Podstawowymi formami realizacji celów i zadań przedszkola są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia indywidualne wspomagające rozwój umiejętności i nabywanie wiedzy;
- 4) zajęcia specjalistyczne służące zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
- 5) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji;
- 6) zabawy dowolne dzieci;
- 7) zajęcia dodatkowe.

§ 7.

Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) zajęcia w języku polskim;
- 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
- 3) prowadzenie nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
- 4) w razie potrzeby organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;
- 5) prowadzenie działań antydyskryminacyjnych, obejmujących całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 6) prowadzenie z dziećmi planowej pracy wychowawczej, opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 8.

Zadania przedszkola w zakresie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana przez przedszkole polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych dla dzieci: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla nauczycieli i rodziców.

§ 10.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz zajęć poza przedszkolem.

2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu, nauczyciela sprawującego opiekę nad powierzonymi mu dziećmi wspomaga pomoc nauczyciela.

§ 11.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę pełnoletnią, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).

3. Dziecko nie zostanie wydane rodzicom (prawnym opiekunom) lub innej osobie, o której mowa w ust. 2 pozostającym pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

4. Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

5. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.

6. Do przedszkola nie może uczęszczać dziecko, które w wyniku zdarzenia losowego, urazu, wypadku ma zalecone przez lekarza noszenia dodatkowego usztywnienia w postaci: gipsu, szyny ortopedycznej itp. lub posiada założone opatrunki na rany cięte, szyte, w tym opatrunki, które mogą wymagać wymiany w ciągu dnia.

Na prośbę nauczyciela, rodzic zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o zakończeniu leczenia i możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola.

7. Rodzice / opiekunowie / niezwłocznie zawiadamiają przedszkole o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

8. W przypadku ograniczenia kontaktów z rodzicem, bądź zastrzeżenia ich przez drugiego rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców , wymagane jest przedstawienie postanowienia sądu dotyczące kontaktów rodzica z dzieckiem. W przypadku braku takiego **postanowienia przedszkole nie ma obowiązku stosować się do życzenia rodzica.**

III. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 12.

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 13.

1. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.

3. Dyrektor umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

5. Szczegółowe kompetencje i obowiązki dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz przepisy wydane na jej podstawie.

§ 14.

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe oraz regulamin jej działalności, pozostający w zgodności z zapisami ustawy .

5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut przedszkola.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 15.

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.

3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

4. Rada Rodziców w szczególności:

- 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- 2) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.

§ 16.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

§ 17.

1. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor.
2. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem a innymi organami przedszkola, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

IV. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 18.

1. 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 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Na podstawie aktualnych przepisów prawa i wytycznych oraz decyzji władz nadrzędnych dotyczących stanu zagrożenia zdrowia i życia w tym wystąpienia epidemii, dyrektor placówki może ograniczyć lub częściowo zawiesić funkcjonowanie przedszkola.

4. Zasady funkcjonowania placówki w czasie ograniczenia lub czasowego zawieszenia zajęć, z powodu zagrożenia zdrowia i życia wychowanków oraz pracowników, określa odrębna procedura dotycząca konkretnych sytuacji.

5. Procedura o której mowa w ust. 3 zostaje opracowana w oparciu o aktualne przepisy prawa i decyzje władz nadrzędnych.

§ 19.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, mające przedstawicieli w placówce, organ nadzoru pedagogicznego.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, w przypadku potrzeby ich organizacji;

4) c zas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) liczbę pracowników ogółem;

6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;

8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i innych nauczycieli specjalistów.

§ 20.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady liczebności oddziałów oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem

potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, chyba , że przepisy prawa stanowią inaczej.

3. O przydziale dzieci do danej grupy decyduje Dyrektor.

4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz w miarę możliwości z uwzględnieniem propozycji rodziców.

5. W przypadku oddziału realizującego innowację pedagogiczną wg pedagogiki Marii Montessori dyrektor za zgodą organu prowadzącego powierza opiekę nad oddziałem dwóm nauczycielom oraz dodatkowo nauczycielowi wspomagającemu średnio 5 godzin dziennie i 25 godzin tygodniowo jeżeli w oddziale ponad połowa dzieci ma 3-5 lat lub średnio 4,4 godziny dziennie i 22 godziny tygodniowo jeżeli w oddziale ponad połowa dzieci ma 6 lat.

6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, jeden z nauczycieli prowadzi dany oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne w zakresie deficytów rozwojowych dzieci.

§ 22.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych

w przedszkolu zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 – 20 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 25 - 30 minut.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, m.in.: nauka religii i inne. Zajęcia z religii organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23.

W przedszkolu prowadzona jest dokumentacja zajęć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 24.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia.

2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

V. ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 25.

1. Opłaty za pobyt dzieci w przedszkolu ustala Rada Miasta Kołobrzeg, z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z Prezydentem Miasta Kołobrzeg. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, a także opłat za żywienie naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.

3. Pracownicy przedszkola, korzystający z wyżywienia, pokrywają jego koszt zgodnie z zasadami określonymi w porozumieniu dyrektora z Prezydentem Miasta Kołobrzeg.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 26.

W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

§ 27.

Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

§ 28.

W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnia się kadrę pedagogiczną specjalistyczną w celu współorganizowania kształcenia. Szczegółowe zadania nauczycieli i innej kadry pedagogicznej specjalistycznej określa dyrektor przedszkola.

§ 29.

1. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i organu prowadzącego.
3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor w zakresie do jakiego został upoważniony.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
 - 1) współdecyduje w sprawach, do jakich został upoważniony przez dyrektora przedszkola;
 - 2) w przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz.
5. Do podstawowych zadań wicedyrektora przedszkola należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z opracowanym „Planem nadzoru pedagogicznego”;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i zastępczych i przekazywanie jej do księgowości;
- 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli do dyrektora;
- 6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 7) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 8) opracowywanie i nadzorowanie planu imprez przedszkolnych;
- 9) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 11) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 13) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora przedszkola;
- 14) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 15) kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstawy programowej;
- 16) kontrolowanie realizację indywidualnego nauczania;
- 17) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli postanowień statutu;
- 18) dbanie o właściwe wykorzystywanie wyposażenia przedszkola;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 20) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 21) nadzorowanie organizacji uroczystości przedszkolnych;
- 22) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 23) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 24) współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnieniu ładu i porządku w przedszkolu i na jego terenie;
- 25) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzprzedszkolnych , a w szczególności

regulaminu pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;

26) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;

27) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola;

28) zastępowanie dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.

§ 30.

1. Nauczyciel realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola.

2. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

3. Do podstawowych zadań nauczyciela Przedszkola Miejskiego nr 3 należy:

1) umiejętne wykorzystywanie czasu pracy na projektowanie działalności nauczyciela i pracownika przedszkola,

2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w „zajęciach koleżeńskich”, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;

3) realizowanie zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela, prowadzenia dokumentacji pedagogicznej wyłącznie poza godzinami pracy z wychowankami;

4) podejmowanie analiz problemów wychowawczo- dydaktycznych na forum zespołu pedagogicznego;

5) rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa w Wewnątrzprzedszkolnym Doskonaleniu nauczycieli (zgodnie z opracowanymi przez lidera planem);

6) uczestniczenie w opracowywaniu zespołowym przedsięwzięć na rzecz edukacji dzieci, poprawy, jakości działań przedszkola;

7) uczestniczenie w pracach zespołów diagnostycznych, współuczestniczących w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej przedszkola;

8) projektowanie, opracowywanie i wdrażanie procesu wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zadaniami, znajdującymi odzwierciedlenie w „Programie wychowawczym”, wynikającymi z realizacji podstawy programowej , rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci;

9) wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, tj. : pracy zbiorowej, pracy z zespołem dzieci, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych („zdolnym” i

„słabym”);

- 10) przestrzeganie bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek. 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 z sali do sali, na hol);
- 11) prowadzenie w sposób systematyczny i rzetelny następującej dokumentacji:
 - a) dziennika zajęć przedszkola;
 - b) dokumentacji planowania pracy;
 - c) arkuszy obserwacji dzieci ;
 - d) dokumentacji pracy indywidualnej (Kart pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych);
 - e) planu współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym + załączników potwierdzających jego realizację;
- 12) dokonywanie bieżącej i okresowej ewaluacji pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej;
- 13) organizowanie zebrań rodzicami (co najmniej 3x w roku);
- 14) organizowanie konsultacji pedagogicznych (poza godzinami pracy z wychowankami);
- 15) organizowanie konsultacji psychologicznych (w porozumieniu z psychologiem przedszkola);
- 16) przygotowywanie prezentacji artystycznych z udziałem dzieci dla członków rodziny dziecka (co najmniej 2x w roku);
- 17) angażowanie rodziców do współuczestnictwa w organizacji i realizacji przedszkolnych i międzyprzedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z udziałem dzieci;
- 18) pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki;
- 19) dbałość o jakość komunikacji z rodzicami;
- 20) wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola i środowiska rodzinnego, z przestrzeganiem „Konwencji o prawach dziecka”;
- 21) wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi (przydzielonych do grupy) w zakresie utrzymywania porządku i czystości w sali i w pomieszczeniach przylegających do sali;
- 22) współpraca z innymi nauczycielami przedszkola w celu osiągnięcia wysokiej jakości pracy przedszkola;

- 23) współpraca z intendentem w zakresie prowadzenia rzetelnej dokumentacji dotyczącej frekwencji dzieci;
- 24) współpraca z personelem kuchennym w zakresie ustaleń dotyczących diety dzieci;
- 25) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

4. Do podstawowych zadań nauczyciela – katechety należy :

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez władze kościoła katolickiego;
- 2) kształtowanie osobowości chrześcijańskiej dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń;
- 3) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
- 4) wychowywanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka;
- 6) kształtowanie u dzieci wrażliwości na krzywdę ludzką;
- 7) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

5. Do podstawowych zadań nauczyciela – języka angielskiego należy:

- 1) osłuchiwanie z mową mówioną w języku angielskim;
- 2) nauka wyrazów podstawowych; nazw przedmiotów, zjawisk, zwierząt z najbliższego otoczenia dziecka;
- 3) nauka prostych rymowanek, wierszyków, piosenek angielskich;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć;
- 5) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

6. Do podstawowych zadań nauczyciela – rytmiki należy:

- 1) rozwijanie wrażliwości muzycznej;
- 2) rozwijanie inwencji twórczej w zakresie improwizacji ruchowej do słuchanej i odtwarzanej muzyki;
- 3) rozwijanie poczucia rytmu;
- 4) kształcenie rozróżniania i nazywania różnych elementów muzyki;
- 5) nauka piosenek z repertuaru dziecięcego;
- 6) nauka podstawowych kroków wybranych tańców narodowych;
- 7) dbałość o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć;
- 8) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

7. Do podstawowych zadań nauczyciela – psychologa należy:

- 1) prowadzenie obserwacji dzieci – rozpoznawanie potencjału i indywidualnych potrzeb

rozwojowych dzieci;

- 2) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci;
- 3) wspomaganie nauczycieli w rozwiązywaniu trudności wychowawczych w grupie; wyjaśnianie przyczyn trudnych zachowań dzieci, pomoc w doborze metod pracy;
- 4) wspomaganie działań nauczycieli ukierunkowanych na adaptację dzieci do przedszkola;
- 5) wspomaganie nauczycieli w badaniu dojrzałości szkolnej dzieci 6 letnich;
- 6) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli poszerzających ich wiedzę psychologiczną;
- 7) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla rodziców – porady w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 8) upowszechnianie wiedzy psychologicznej dotyczącej rozwoju dziecka, wychowania na łamach gazetek redagowanych przez nauczycieli;
- 9) organizowanie szkoleń, warsztatów psychoedukacyjnych dla rodziców;
- 10) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

8. Do podstawowych zadań nauczyciela – logopedy należy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej;
- 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) prowadzenie 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 dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

9. Do podstawowych zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:

- 1) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i grupowych dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 2) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń postawy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających zaburzenie;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń postawy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 4) prowadzenie szkoleń, pogadanek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

10. Do podstawowych zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
- 2) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w placówce, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie m.in.:
 - rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola,
 - diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
- 5) Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym
- 6) np. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi.

11. Wszyscy nauczyciele przedszkola są zobowiązani przestrzegać bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek. **Pod żadnym pozorem nie pozostawiać dzieci bez opieki!** (Nawet na chwilę!!!!) Wymagać 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 łazienki, na hol).

§ 31.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. W miarę możliwości i potrzeb, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone inne stanowiska administracji i obsługi.
3. Podstawowym zadaniem kadry administracyjno-obsługowej jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.

6. Do podstawowych zadań sekretarki należy:

1) Obsługa sekretariatu:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami obiegu dokumentów;
- b) odbieranie i przekazywanie korespondencji z(do) Urzędu Miasta Kołobrzeg raz w tygodniu lub częściej (wg potrzeb);
- c) odbieranie i rozsyłanie poczty elektronicznej;
- d) przyjmowanie telefonów, przełączanie rozmów do dyrektora i intendenta;
- e) informowanie dyrektora o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie;
- f) prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów;
- g) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;
- h) obsługa interesantów, udzielanie informacji zgodnie z zasadami kodeksu etyki;
- i) przygotowywanie pism, zamówień, zapytań ofertowych wg potrzeb;
- j) prowadzenie ewidencji delegacji;

- k) odbieranie i wydawanie do kadr kart urlopowych, zwolnień lekarskich, zaświadczeń i pism od pracowników, a także innej dokumentacji pracowniczej;
- l) właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań;
- m) wykonywanie zleczanych przez dyrektora doraźnych prac dotyczących działalności placówki;

2) Prowadzenie spraw wychowanków:

- a) sporządzanie umów o świadczenie usług przez przedszkole i aneksów do umów;
- b) aktualizacja danych wychowanków i ich rodziców na podstawie informacji przekazanej od rodziców lub nauczycieli na piśmie;
- c) przyjmowanie zamówień i wydawanie kart do systemu Netcom;
- d) wydawanie rodzicom rachunków za usługi świadczone przez przedszkole;
- e) sporządzanie wykazów dzieci wg bieżących potrzeb;
- f) sporządzanie wykazów i zestawień na potrzeby SIO;
- g) wystawianie zaświadczeń dotyczących wychowanków;
- h) prowadzenie księgi wychowanków;
- i) przechowywanie dokumentacji wychowanków zgodnie z odrębnymi przepisami;
- j) prowadzenie rejestru wypadków wychowanków.

7. Do podstawowych obowiązków intendenta należy:

- 1) zaopatrywanie przedszkola w porozumieniu z dyrektorem w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny, materiały biurowe) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych po ich uprzednim odczycowaniu;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacji zbiorów inwentarzowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) uzgadnianie sald inwentaryzacji z księgowością Centrum Usług Wspólnych dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na tablicy dla rodziców;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;

- 8) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 9) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 10) prowadzenie magazynu żywieniowego w programie firmy Vulcan, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 11) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego; archiwizacja danych przetwarzanych w programie firmy Vulcan zgodnie z określonymi wymogami;
- 12) sporządzanie raportów żywieniowych w programie firmy Vulcan przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola i szefowi kuchni;
- 13) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 14) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zasad Systemu HACCAP w przedszkolu;
- 16) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt ;
- 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem maszyn i urządzeń przedszkola; w tym zlecanie napraw i konserwacji w porozumieniu z dyrektorem;
- 18) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów eksploatacyjnych urządzeń i instalacji;
- 19) nadzór nad terminowością wydawania pracownikom odzieży ochronnej;
- 20) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 21) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury mienia przedszkola;
- 22) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy wszelkich regulaminów, przepisów bhp i p/poż;
- 23) pomoc w przygotowaniu posiłków i w ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 24) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 25) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 26) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

8. Do podstawowych zadań szefa kuchni należy:

- 1) przestrzeganie zasad określonych w systemie HACCAP; GMP i GMH;
- 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;

- 4) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i urządzenia w kuchni;
- 7) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchni i powierzonych magazynach;
- 8) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 9) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 10) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 11) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 12) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 13) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 16) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

9. Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) przestrzeganie zasad określonych w systemie HACCAP; GMP i GMH;
- 2) wykonywanie prac w sposób zgodny z zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek szefa kuchni;
- 3) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 3) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 4) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni;
- 5) systematyczne mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 6) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 7) wykonywanie poleceń szefa kuchni wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 9) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 10) zastępowanie szefa kuchni podczas jego nieobecności;

- 11) utrzymywanie pomieszczeń pionu żywienia w należytym porządku i ładzie;
- 12) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 13) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 14) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
- 15) przestrzeganie regulaminu pracy i wszelkich regulaminów oraz przepisów bhp i p/poż;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 17) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

10. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy :

- 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci;
- 2) uczestnictwo w zajęciach zespołowych i indywidualnych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;
- 3) utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek oraz pomieszczeń przedszkola/ przydzielonej sali pobytu dzieci, przylegającej łazienki, korytarza;
- 4) pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć;
- 5) czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci w placówce i poza nią;
- 6) sprzątanie wyznaczonych przez dyrektora pomieszczeń przedszkola;
- 7) bezpieczne i estetyczne podanie posiłków dzieciom;
- 8) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
- 9) przestrzeganie aktualnych przepisów higieniczno – sanitarnych, bhp, ppoż. i dyscypliny pracy;
- 10) przestrzeganie regulaminu pracy i wszelkich regulaminów oraz przepisów bhp i p/poż;
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 12) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

11. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych,

wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;

- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących napraw i remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- 5) dbałość o powierzony sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Intendentem;
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, grabienie liści, przycinanie drzew, odśnieżanie itp);
- 9) dokonywanie malowania sprzętu ogrodowego;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 11) przestrzeganie regulaminu pracy i wszelkich regulaminów oraz przepisów bhp i p/poż;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 13) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

12. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

13. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:

- 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci;
- 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
- 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

14. 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.

15. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

16. W przedszkolu za zgodą dyrektora przedszkola mogą odbywać praktykę studenci kierunków pedagogicznych. Praktyka prowadzona jest zgodnie z harmonogramem praktyki określonej przez uczelnię. Opiekę nad praktykantami sprawuje dyrektor, wicedyrektor przedszkola lub wyznaczony nauczyciel.

17. W przedszkolu za zgodą dyrektora mogą odbywać staż wolontariusze oraz inne osoby w ramach porozumienia z odpowiednimi instytucjami.

VIII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 32.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do lat 6.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. 2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbywać roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 w ustawie Prawo oświatowe, są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z rekrutacją dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 w ustawie - Prawo oświatowe.
5. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 4, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 4, należy rozumieć **nieusprawiedliwioną nieobecność** w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % - dni zajęć w przedszkolu,
7. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
8. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
9. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka.

10. Dziecko ma prawo do:

- 1) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
- 2) poszanowania jego godności i wartości;
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 4) prosić o to czego chce, ale nie żądać tego;
- 5) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 6) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;
- 7) przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
- 8) zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować;
- 9) popełniać błędy i zmieniać zdanie;
- 10) odnosić sukcesy;
- 11) do swojej prywatności, samotności i niezależności;
- 12) do nienaruszalności cielesnej;
- 13) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
- 14) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
- 15) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
- 16) znać swoje prawa i korzystać z nich;
- 17) spokoju i samotności, gdy tego chce;
- 18) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą;
- 19) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;

- 20) wspólnoty i solidarności w grupie;
- 21) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 22) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia;
- 23) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

11. Dziecko ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 5) respektować polecenia nauczyciela;
- 6) utrzymywać porządek wokół siebie;
- 7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
- 8) nie przeszkadzać innym w zabawie;
- 9) dbać o swój higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
- 13) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

IX. RODZICE

§ 33.

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka, należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz godzinami przyprowadzania i odbioru dziecka ustalonymi w porozumieniu przedszkolnym;
- 4) dbanie o to, by dziecko przyszło do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
- 5) przygotowanie dziecku wygodnego obuwia zmiennego, chusteczek higienicznych do nosa, przyborów toaletowych do mycia zębów, czystej poduszki i kocyka (w przypadku leżakowania), worka ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku;
- 6) zaopatrzenie dziecka w materiały i przybory do zajęć plastycznych, technicznych, ćwiczeń przygotowujących do pisania;
- 7) dbanie o to, by dziecko nie przynosiło do przedszkola przedmiotów niebezpiecznych, w tym ostrych, łatwych do połknięcia, koralików, łańcuszków, bransoletek, pierścionków, zegarków, telefonów, swoich zabawek i innych wartościowych rzeczy.

Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności. Dopuszcza się przynoszenie maskotek przez dzieci 3-letnie w okresie adaptacji i przez wszystkie dzieci w związku z organizacją przedszkolnych uroczystości.
- 8) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
- 10) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 11) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;

- 12) wdrażanie i przestrzeganie zasad postępowania dziecka w przedszkolu zawartych w Kodeksie Przeszkolaka;
 - 13) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 14) nieprzyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
 - 15) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
2. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia, po uzgodnieniu szczegółowych ustaleń z dyrektorem przedszkola.

§ 34.

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju. W przypadku, gdy rodzic ma ograniczoną władzę rodzicielską, jest jej pozbawiony bądź kontakty z dzieckiem regulowane są przez postanowienie lub orzeczenie sądu, wówczas dyrektor lub nauczyciel zobowiązany jest do zastosowania się do zalecanych form kontaktów z dzieckiem na podstawie tychże orzeczeń bądź postanowień sądu.

Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola z zapewnieniem dziecku pełnego bezpieczeństwa;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie
- 7) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 8) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

- 9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;
- 10) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych, grupowych i konsultacjach w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 11) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.

§ 35.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola oraz programami wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze odpowiednich metod;
- 4) przekazywania dyrektorowi, nauczycielom, wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

3. W sytuacjach wynikających z braku współpracy Rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielem i dyrektorem, może on drogą uchwały Rady Pedagogicznej podjąć decyzję o wykreśleniu dziecka z listy przedszkola. Dotyczy to w szczególności:

- 1) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni;
- 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych bez usprawiedliwienia, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
- 3) ujawnienia nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych
- 4) podawania fałszywych bądź zatajenie istotnych informacji rodziców o dziecku w karcie zgłoszenia do przedszkola (np. choroby, agresja wobec innych, autoagresja itp.);
- 5) gdy zachowanie dziecka zagraża życiu i zdrowiu jego oraz pozostałych dzieci i pracowników przedszkola, gdy zastosowane formy pomocy nie dały pożądanych zmian w jego zachowaniu.
- 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.

4. W przypadku dzieci 6 letnich odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, których rodzice mają zaległość we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 30 dni, dyrektor ma prawo przenieść dziecko na bezpłatny w przedszkolu pobyt bez wyżywienia. W takim przypadku dziecko musi być odebrane z przedszkola przed obiadem do g. 13.00. W czasie kiedy przebywa w przedszkolu rodzice zapewniają mu II śniadanie.
5. Wskutek, że dziecko zostanie skreślone z listy przedszkola, przedszkole ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na drodze sądowej.
6. Zapisy ust. 1 nie dotyczą dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Dziecko może być zawieszone w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
 - a) wszawicy,
 - b) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby
 - c) w każdym z wymienionych wyżej przypadków po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów) dziecka.

§ 36.

Formami współpracy przedszkola z rodzicami są:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, zatrudnionymi specjalistami;
- 3) zajęcia otwarte.
- 4) uroczystości i imprezy przedszkolne

X. REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 37.

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Zasady rekrutacji określają przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz Organu prowadzącego Przedszkole.
3. Dzieci niepełnosprawne są przyjmowane do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3. Skreślenie dzieci z listy wychowanków wynika z umowy o świadczenie usług przez przedszkole i dotyczy następujących przypadków:
 - 1) dwukrotne nieuregulowanie należności w ciągu roku szkolnego i uprzednie pisemne dwukrotne wezwanie usługobiorcy do zapłaty,
 - 2) porozumienie z rodzicem/prawnym opiekunem w formie pisemnej,
 - 3) nieobecność dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowe i niepowiadomienie pisemne przedszkola o przyczynie nieobecności.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego decyduje dyrektor.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

XI. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 38.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan finansowy.
3. Obsługę finansowo - kadrową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu.
4. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Przedszkole wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola;
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
 - 3) terminowe rozliczanie, za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym Przedszkole, środków otrzymanych z budżetu tego organu;
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy

zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego przedszkola, objętych rocznym planem finansowym.

6. Dyrektor przedszkola ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Przedszkola.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Zmiany Statutu dokonywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej poprzez umieszczenie go na przedszkolnej stronie internetowej.
4. Rada pedagogiczna przyjęła statut w drodze Uchwały w dniu 1 września 2022 r.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.