

STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO „RZĄDZ”
W GRUDZIĄDZU



**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE „RZĄDZ”
W GRUDZIĄDZU**

STATUT

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	4
ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI	6
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	9
ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	11
SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI P-LA.....	15
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	15
ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA.....	18
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	23
ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE	32
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU.....	32
OBOWIĄZKI RODZICÓW	34
PRAWA RODZICÓW	34
ROZDZIAŁ VII.....	35
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	35

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie „RZĄDZ”
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE
„RZĄDZ”
ul. Łęgi 17, 86 – 300 Grudziądz
tel./fax 564632642
NIP 876-24-43-639, Regon 340824870

3. Lokalizacja przedszkola:
 - 1) siedzibą przedszkola jest Przedszkole Miejskie „RZĄDZ” przy ulicy Łęgi 17 w Grudziądzu
 - 2) Przedszkole posiada oddziały w budynkach:
 - a) Przy ulicy Mastalerza 6 w Grudziądzu
 - b) Przy ulicy Sobieskiego 12 w Szkole Podstawowej NR 20 w Grudziądzu (oddziały niepłatne).
4. Przedszkole nie posiada imienia.
5. Przedszkolu może być nadane imię. Nadanie imienia dokonuje organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Grudziądz.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
8. Nazwa przedszkole jest używana w pełnym brzmieniu: Przedszkole Miejskie „RZĄDZ” w Grudziądzu.
9. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
10. Przerwa wakacyjna ustalona jest przez organ prowadzący.
11. Przedszkole pracuje zgodnie z organizacją pracy przedszkola w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 2

Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz.1148) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;
 - 2) Niniejszego statutu.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie „RZĄDZ”.
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego „RZĄDZ” w Grudziądzu.
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 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) wzmocnienie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących 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,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. W przedszkolu jest opracowana Procedura dotycząca przyprowadzania i odbierania dzieci.

§ 5

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

PRZYPROWADZANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Dziecko jest przyprowadzane do przedszkola przez rodziców lub pełnoletnie osoby upoważnione na piśmie przez rodziców celem zapewnienia pełnego bezpieczeństwa.
 - 1) w budynkach przy ulicy Łęgi 17 i ul. Mastalerza 6 rodzic przyprowadzający dziecko do przedszkola wprowadza je do szatni, tam je rozbiera i osobiście powierza nauczycielowi grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali zabaw. Z uwagi na brak wzrokowego kontaktu z dzieckiem na trasie szatnia – sala zajęć, niedopuszczalne jest przechodzenie dziecka bez opieki.
 - 2) w budynku Szkoły Podstawowej Nr 20 przy ulicy Sobieskiego 12 rodzic przyprowadzający dziecko do oddziału niepełnego wprowadza je do szatni, rozbiera i odprowadza do sali zajęć, opiekę nad dzieckiem przejmuje nauczyciel.
2. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście bądź telefonicznie).
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku.
4. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki.

ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem i odpowiada za jego bezpieczeństwo do chwili odbioru z placówki.
2. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola i oddziałów niepłatnych znajdujących się w szkole osobiście przez rodziców lub pełnoletnie osoby upoważnione na piśmie przez rodziców, celem zapewnienia im pełnego bezpieczeństwa.
3. Rodzice składają w tym celu pisemne upoważnienie, *imienny wykaz osób pełnoletnich upoważnionych do odbioru dzieci z przedszkola*, z którym mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać nauczyciele, pomoc nauczyciela i starszy woźny.
4. Rodzice zobowiązani są przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola do uaktualniania listy osób wymienionych w upoważnieniu o odbiorze dziecka z przedszkola. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazywać go.
W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka.
5. Rodzic odbierający dziecko z przedszkola, przejmuje nad nim opiekę w momencie przekazania dziecka przez nauczyciela lub wyznaczonego pracownika.
6. W przypadku wcześniejszego odbioru dziecka przez rodziców lub osoby pełnoletnie upoważnione do odbioru, rodzic (lub osoba upoważniona) sam odbiera dziecko z sali od nauczyciela.
7. Jeżeli po dziecko zgłosi się osoba, która nie została wymieniona w oświadczeniu rodziców to:
 - 1) powinna ona posiadać pisemną zgodę rodziców z danymi osoby upoważnionej do odbioru dziecka (imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko osoby którą rodzic upoważni, seria i nr dowodu osobistego oraz podpis rodzica);
 - 2) rodzice są zobowiązani zawiadomić o tym fakcie telefonicznie dyrektora przedszkola lub nauczyciela a ten zaistniałą sytuację odnotowuje w rejestrze upoważnień telefonicznych. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola powinna mieć ze sobą dowód osobisty i pisemną zgodę rodziców dziecka.
8. Dziecko, które jest obecne w przedszkolu, a zostanie przez rodzica zabrane np. na godzinę w związku z wizytą u lekarza, rodzic zobowiązany jest potwierdzić u nauczyciela w ewidencji wyjść dziecka, w którym wpisuje godzinę zabrania i jeżeli dziecko wraca wpisuje czas powrotu dziecka do przedszkola.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.). Wówczas nauczyciel powiadamia o zaistniałym fakcie inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
 - 1) Nauczyciel nie potrzebuje mieć pewności, a tym bardziej dowodów na stwierdzenie, że osoba jest nietrzeźwa, wystarczy samo podejrzenie.
 - 2) Do niewydania dziecka rodzicowi, wobec którego pojawiło się podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu nie jest wymagane żadne badanie na zawartość alkoholu.

- 3) Jeżeli rodzic notorycznie przychodzi po dziecko nietrzeźwy, wówczas dyrektor przedszkola powinien zawiadomić sąd rodzinny, że władza rodzicielska nie jest należycie wykonywana.
10. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. Gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u n-lki mającej je pod opieką.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA
Z PRZEDSZKOLA
LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIE MOGĄCEJ
SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dziecko powinno być odebrane z placówki najpóźniej do godziny 16.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z placówki w godzinach jej pracy (sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, a rodzice nie zgłosili tego faktu do placówki, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
5. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem. W przypadku braku możliwości poinformowania dyrektora nauczyciel sam powiadamia policję.
6. Z przebiegu zdarzenia należy sporządzić protokół podpisany przez świadków, który należy przekazać do wiadomości dyrektora.
7. Całe zdarzenie oraz dalsze czynności związane z przekazaniem dziecka osobom lub instytucjom do tego powołanym powinno odbywać się pod nadzorem policji.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ
RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH LUB ŻYJĄCYCH W SEPARACJI.

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców jeżeli zachowali prawa rodzicielskie o ile sąd nie postanowił inaczej.
2. Jeżeli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem – nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica sprawującego opiekę.

4. O każdej zaistniałej sytuacji kryzysowej (np. kłótnia rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp.) dyrektor lub nauczyciel powiadamia policję.

§ 6

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy pedagogicznej dla dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porad, konsultacji i warsztatów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli udzielających pomocy pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom warunki umożliwiające podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej:
 - 1) nauka religii organizowana jest we wszystkich grupach wiekowych w ramach planu zajęć przedszkola dla tych dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie zgłoszone u nauczyciela grupy,
 - 2) zajęcia z religii prowadzone są 2 razy w tygodniu dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków,
 - 3) dla mniejszej liczby dzieci nauka religii odbywa się w grupie międzyoddziałowej,
 - 4) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,
 - 5) wychowankom, którzy wedle oświadczenia rodziców rezygnują z pobierania nauki religii przedszkole zapewnia opiekę poprzez ich udział w zajęciach innej grupy,

- 6) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.

§ 8

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
 - 2) opis zakładanych efektów,
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora,
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do Dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 9

1. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka.
2. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powiadomić Dyrektora szkoły, w obwodzie, którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
 - 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.
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego może być spełniany również przez uczęszczanie dziecka odpowiednio do przedszkola lub szkoły:
- 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
5. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje **Dyrektora**:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,

9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,

2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,

3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,

4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,

5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,

6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,

7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,

13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,

15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

16) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:

1) wykonuje uchwały Rady Gminy Miasta Grudziądz w zakresie działalności przedszkola,

2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,

3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

6. Dyrektor w szczególności:

- 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganem rozwoju;
 - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
 - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
 - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola;
7. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
- 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 11

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miasto Grudziądz o odwołanie z funkcji Dyrektora.

9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 12

1. **Rada Rodziców** Przedszkola Miejskiego „RZĄDZ” w Grudziądzu jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rady Rodziców mogą współpracować ze sobą w celu wymiany doświadczeń.

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 13

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola, strony mają prawo do zwrócenia się o rozstrzygnięcie:
 - Rada Pedagogiczna i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - Rada Rodziców i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna do Dyrektora, Dyrektor i Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku sporów lub konfliktów dotyczących kompetencji czy zasad współpracy między organami przedszkola Dyrektor w celu wypracowania dobrego rozwiązania powołuje zespół w składzie: Dyrektor przedszkola, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przewodniczący Rady Rodziców.
5. Dyrektor przedszkola może powołać taki zespół w każdej ważnej bieżącej sprawie nieopisaną w niniejszym statucie. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzje po wysłuchaniu członków zespołu.
6. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto.
7. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem i rodzicem.
8. W sprawach spornych dotyczących dziecka ustala się co następuje:
 - rodzic dziecka zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy oddziału przedszkolnego;
 - wychowawca przedstawia sprawę Dyrektorowi przedszkola;
 - sprawę rozstrzyga Dyrektor przedszkola po wysłuchaniu rodziców dziecka.
9. Wezwany organ jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 1 miesiąca od zawiadomienia.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. Liczba ta może być zmniejszona w zależności od powierzchni użytkowej sali.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres ucześniecia dzieci do przedszkola.

§ 16

1. W Przedszkolu istnieje możliwość łączenia grup w ciągu dnia za zgodą Dyrektora.
2. Dopuszcza się łączenia grup w przypadkach:
 - 1) małej liczby dzieci,
 - 2) zmiany w organizacji pracy przedszkola spowodowanej nieprzewidzianą absencją chorobową nauczyciela,
 - 3) koniecznością wykorzystania zaległych urlopów wypoczynkowych lub za godziny nadwymiarowe,
 - 4) udziałem kilkorga dzieci w konkursach, zawodach czy przeglądach,
 - 5) udziałem dzieci w zajęciach dodatkowych,
 - 6) innych nieprzewidzianych okoliczności.

§ 17

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia,
 - 2) logopedia,

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
 - 2) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) następujące pory posiłków:
 - śniadanie: 8.10
 - obiad: 11.40
 - podwieczorek: 14.10
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
4. 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.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 19

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup
 - 1) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,
 - 2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci,

3) dopuszcza się łączenie grup na zajęciach dodatkowych (niska frekwencja dzieci).

§ 20

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 16.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego,

2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,

3) przerwa wakacyjna ustalona jest przez organ prowadzący i jest wykorzystana na:

a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,

b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

2. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z opieki w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej wg poniższych wariantów do wyboru przez rodzica:

WARIANT	GODZINY	POSIŁKI
6 GODZIN	8.00-14.00	ŚNIADANIE, OBIAD
	7.00-13.00	ŚNIADANIE, OBIAD
7 GODZIN	8.00-15.00	ŚNIAD., OBIAD, PODWIECZ.
	7.00-14.00	ŚNIADANIE, OBIAD
	6.00-13.00	ŚNIADANIE, OBIAD
8 GODZIN	8.00-16.00	ŚNIAD., OBIAD, PODWIECZ.
	7.00-15.00	ŚNIAD., OBIAD, PODWIECZ.
	6.00-14.00	ŚNIADANIE, OBIAD
9 GODZIN	7.00-16.00	ŚNIAD., OBIAD, PODWIECZ.
	6.00-15.00	ŚNIAD., OBIAD, PODWIECZ.
10 GODZ.	6.00-16.00	ŚNIAD., OBIAD, PODWIECZ.

3. Przesłankami do przyjęcia dziecka 2,5-letniego do przedszkola są zasady rekrutacji wynikające z ustawy o systemie oświaty.

4. Rekrutacja do przedszkola jest prowadzona w oparciu o odrębne przepisy.

§ 21

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA

1. Opłatę za świadczenia, w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego obejmującej zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci, nalicza się w wysokości ustalonej w uchwałach Rady Miejskiej Grudziądz w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola miejskie prowadzone przez gminę-miasto Grudziądz.

2. Opłatę określoną w ust. 1 pobiera się w pełnej wysokości za gotowość świadczenia usług od pierwszego miesiąca przyjęcia dziecka do przedszkola, niezależnie od dnia przyjęcia.

3. Odpłatność dzienną za wyżywienie- stawkę żywieniową, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem prowadzącym przedszkole na podstawie kosztów zakupu surowców niezbędnych do przygotowania posiłków. Stawkę nalicza się za 3 posiłki, tj. śniadanie, obiad i podwieczorek lub za 2 posiłki, tj. śniadanie i obiad.
4. Rodzic jest poinformowany o wysokości dziennej stawki żywieniowej w danym miesiącu poprzez umieszczenie powyższej informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
5. Odpłatność za wyżywienie jest niezależna od opłaty określonej w ust. 1.
6. Rodzic oświadcza pisemnie we „Wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola”, w jakim wymiarze godzin dziennie i z ilu posiłków dziecko będzie korzystać z usług przedszkola. Zmiana wariantu pobytu dziecka w przedszkolu następuje wyłącznie z początkiem kolejnego miesiąca, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu przez rodzica/opiekuna prawnego.
7. Rodzic zobowiązuje się do odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobą, do zadeklarowanej godziny.
8. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub z opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju istnieje możliwość ustalenia odrębnych zasad pobytu i odpłatności w oparciu o wniosek rodzica w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
9. Rodzic zobowiązany jest do wniesienia do dnia 15 każdego miesiąca opłaty za dany miesiąc, o której mowa w ust. 1 oraz wniesienia do dnia 15 każdego miesiąca opłaty za dany miesiąc za korzystanie z wyżywienia, o której mowa w ust. 3.
10. Wpłaty należy dokonywać przelewem na konto przedszkola na podstawie pisemnej lub ustnej informacji udzielanej przez przedszkole. Rodzic jest zobowiązany do skutecznego uzyskania powyższej informacji.
11. Rodzicowi przysługuje uprawnienie do korzystania z przedszkola dyżurującego w miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień).
12. Deklarację o chęci korzystania z dyżuru wakacyjnego składa się w placówce macierzystej.
13. Korzystając z przedszkola w miesiącach wakacyjnych rodzic wnosi opłaty, o których mowa w ust. 1 i 3 na konto przedszkola pełniącego dyżur, w wysokości odpowiadającej zadeklarowanemu w „Zgłoszeniu na dyżur wakacyjny” pobytu dziecka w przedszkolu.
14. W przypadku korzystania z dyżuru wakacyjnego krótszego niż miesiąc opłaty, o których mowa w ust. 1 i 3 naliczane będą proporcjonalnie.
15. W przypadku braku deklaracji, o której mowa w ust. 12 opłat nie wnosi się.
16. Wprowadza się odpis z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej począwszy od drugiego dnia nieobecności dziecka w przedszkolu.
17. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata ustalona w ust. 1 za gotowość świadczenia usług nie podlega zwrotowi.
18. Potrąceń dokonuje się w miesiącu następującym po tym, w którym nastąpiła przyczyna powodująca potrącenie.
19. Wniesiona opłata za wyżywienie, za miesiąc, w którym następuje wypis dziecka z przedszkola, podlega zwrotowi proporcjonalnie do ilości dni uczęszczania do przedszkola w danym miesiącu.

20. W przypadku nieuiszczenia którejkolwiek z opłat, o których mowa w ust. 1 i 3 za okres 1 miesiąca, dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy dzieci korzystających z przedszkola z początkiem kolejnego miesiąca.
21. Przedszkole wzywa pisemnie rodzica do uiszczenia powyższych należności wraz z odsetkami.
22. W przypadku nieuiszczenia powyższych opłat, mimo doręczenia rodzicowi dwóch kolejnych wezwań do zapłaty przedszkole kieruje sprawę do Wydziału Edukacji w celu wyegzekwowania należności.

§ 22

1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze stosowanie do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) W czasie pobytu dzieci w przedszkolu opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel,
- 2) Nauczyciel, któremu powierzono oddział sprawuje opiekę nad dziećmi również podczas zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów (język angielski we wszystkich grupach i zajęcia z religii w grupach dzieci młodszych)
- 3) W grupie dzieci najmłodszych zatrudniona jest pomoc nauczyciela,
- 4) W zajęciach poza terenem przedszkola opiekę nad grupą dzieci sprawuje nauczyciel oraz inny pracownik przedszkola lub rodzic,
- 5) Wycieczki dla dzieci organizowane są z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych,
- 6) Dla dzieci sześcioletnich można organizować wycieczki w odległości do 80 km,
- 7) Odległość wycieczki dla dzieci z grup młodszych nie powinna przekraczać 20 km,
- 8) Podczas wycieczki na jednego opiekuna nie może przypadać obowiązek opieki nad więcej niż 15 dzieci, w przypadku wycieczki, podczas której wykorzystywany jest środek transportu np. autokar, na jednego opiekuna nie może przypadać obowiązek opieki nad więcej niż 10 dzieci,
- 9) W czasie spacerów i wycieczek osoba dorosła znajduje się na początku i na końcu grupy dzieci,
- 10) Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 11) Zabrania się przeprowadzania wycieczek i spacerów z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
- 12) Zabrania się urządzania dla dzieci ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach,
- 13) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,

- 14) W czasie prowadzenia zajęć gimnastycznych należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu dziecka dobierając ćwiczenia o odpowiednim poziomie trudności,
- 15) Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub inne dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby należy powiadomić rodziców,
- 16) Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem przyrządów i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
- 17) Stan techniczny i przydatność urządzeń oraz sprzętu do ćwiczeń i zabaw ruchowych nauczyciel winien sprawdzić przed każdym użyciem,
- 18) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby,
- 19) W czasie zawodów sportowych i innych imprez organizowanych przez placówkę wychowankowie nie mogą pozostawać bez opieki i osób do tego upoważnionych.
- 20) Nauczycielka przekazująca grupę zmieniającej ją nauczycielce, ma obowiązek poinformowania jej o stanie liczbowym grupy oraz o innych istotnych uwagach.
- 21) W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18 °C.
- 22) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony: Jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, Jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
- 23) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) Rodziców poszkodowanego,
 - b) Organ prowadzący placówkę,
 - c) Pracownika służby bhp,
 - d) Społecznego inspektora pracy.
- 24) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- 25) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
- 26) Zawiadomień, o których mowa w ust. 5-7 dokonuje Dyrektor placówki.
- 27) Nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi w grupie łączonej ponosi pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.
- 28) W czasie pobytu dzieci w przedszkolu (podczas zajęć w budynku i na placu zabaw) opiekę nad nimi sprawuje w oddziałach przedszkolnych nauczyciel.
- 29) W sytuacjach szczególnie uzasadnionych, chwilową opiekę nad grupą dzieci może sprawować pracownik personelu administracyjno-obługowego odpowiadając całkowicie za ich bezpieczeństwo.
- 30) W przypadkach podyktowanych względami zdrowotnymi dziecka nauczyciel wychodzący z grupą poza budynek przedszkolny może pozostawić je pod opieką nauczyciela innej grupy.

- 31) Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymagającej liczby opiekunów (1 opiekun na 10 dzieci podczas wycieczek autokarowych, 2 opiekunów na grupę podczas spacerów i wycieczek pieszych).
- 32) Badanie lekarskie dzieci wykonuje się tylko w przychodni lekarskiej w obecności rodzica.
- 33) W przedszkolu nie podaje się dziecku żadnych leków z wyjątkiem chorób przewlekłych (procedura).
- 34) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku. W sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna należy powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.
- 35) Z uwagi na bezpieczeństwo dziecka nie wskazane jest noszenie przez dzieci w przedszkolu biżuterii (kolczyki, łańcuszki itp.) W przypadku nieprzestrzegania tej zasady odpowiedzialności za zaistniałe krzywdy i szkody ponosi rodzic dziecka.
- 36) W przedszkolu przestrzega się zasady noszenia przez dzieci obuwia zmiennego zapewniającego bezpieczeństwo podczas poruszania się dziecka po placówce. W razie nieprzestrzegania tej zasady za ewentualne uszkodzenie ciała dziecka (złamania, skręcenia kończyn itp.) odpowiedzialność ponosi rodzic (prawny opiekun).
- 37) Teren przedszkola jest monitorowany w celu zapewniania bezpiecznych warunków wychowania i opieki.

§ 23

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) Przy ulicy. Łęgi 17 – 5 sal zajęć z niezbędnym wyposażeniem, 4 zaplecza sanitarne, plac zabaw, pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 2) Przy ul. Mastalerza 6 – 4 sale zajęć w niezbędnym wyposażeniu, 2 zaplecza sanitarne, plac zabaw, pomieszczenia administracyjne i gospodarcze
- 3) Przy ul. Sobieskiego 12 – 1 sala zajęć z niezbędnym wyposażeniem, zaplecze sanitarne

2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 24

1. Przedszkole Miejskie „RZĄDZ” zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych, w szczególności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 25

1. **Nauczyciel** zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami przedszkola,
- 4) kształcić i wychowywać dzieci w poszanowaniu Ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:

- 1) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych dzieci,
- 2) planować pracę wychowawczą i dydaktyczną,
- 3) systematycznie realizować materiał programowy,

- 4) codziennie przygotowywać się do pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- 5) dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy oraz doskonalić formy i metody wychowania i nauczania,
- 6) organizować w sposób systematyczny, racjonalny, interesujący i efektywny czas pobytu wychowanków w przedszkolu,
- 7) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 8) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu
- 9) rozwijać zdolności i zainteresowania wychowanków oraz kształtować pożądane postawy,
- 10) współpracować z rodzicami wychowanków i środowiskiem,
- 11) dbać o godziwą i przykłądną postawę wychowawcy młodego pokolenia zgodnie z etyką zawodu nauczyciela,
- 12) doskonalić własny warsztat pracy, organizować kąciki stałe i okazjonalne, wzbogacać w środki dydaktyczne,
- 13) stosować poprawność metodyczną i merytoryczną prowadzonych zajęć i zabaw wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną, metodyczną i psychologiczną,
- 14) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i posiedzeniach,
- 15) diagnozować osiągnięcia wychowanków i umiejętnie zapobiegać występowaniu niepowodzeń i niedociągnięć,
- 16) podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową poprzez udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego oraz samokształcenie,
- 17) szanować godność dziecka i respektować jego prawa,
- 18) przyjąć odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i mienie,
- 19) realizować zalecenia po obserwacyjne i inne wynikające z działalności wychowawczo-dydaktycznej,
- 20) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 21) rozliczać się podczas inwentaryzacji z powierzonych pomocy dydaktycznych, przyborów i sprzętu,
- 22) pełnić funkcję opiekuna stażu wyznaczoną przez Dyrektora,
- 23) podejmować i realizować dodatkowe zadania na rzecz przedszkola, oddziału przedszkolnego i środowiska,
- 24) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 25) wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z działalności wychowawczo-dydaktycznej,
- 26) nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - a) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej oddziału,
 - b) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci,
 - c) sprawozdania z realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych dwa razy w roku szkolnym,
 - d) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
- 27) pisemne przygotowanie się do pracy wychowawczo-dydaktycznej obowiązuje nauczycieli:
 - a) stażyści – przez cały okres odbywania stażu,

- b) kontraktowych – przez pierwszy rok odbywania stażu,
 - c) innych nauczycieli – w przypadku, gdy zostanie zauważony brak przygotowania się do prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej, w czasie prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych, ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego oraz o dokonanie oceny swojej pracy.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
6. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do:
- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, planu rocznego i bieżącej tematyki,
 - 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) poszerzania swoich wiadomości na tematy związane z wychowaniem i opieką dzieci oraz na tematy ich interesujące lub dla nich niezrozumiałe,
 - 4) uzyskiwania pomocy pedagogicznej, opiekuńczej, moralnej i materialnej w sytuacjach trudnych i w poczuciu bezradności,
 - 5) bezpośredniej obserwacji zachowań dziecka w grupie przedszkolnej,
 - 6) udziału w uroczystościach i spotkaniach przedszkolnych w celu lepszego zrozumienia własnego dziecka, jego przeżyć, zainteresowań i możliwości,
 - 7) pomocy ze strony przedszkola w kontaktach ze specjalistami,
 - 8) uczestnictwa w codziennym życiu przedszkola i współdecydowania o kierunkach rozwoju i wychowania swojego dziecka.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego nauczyciel zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, zestawem programów wychowania przedszkolnego realizowanych w danym roku szkolnym, procedurami obowiązującymi w przedszkolu,
 - 2) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o gotowości szkolnej dziecka,
 - 4) spotkania z rodzicami w formie zajęć pokazowych, pedagogizacji rodziców organizowane są co najmniej jeden raz na półrocze (rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować dziecko w działaniu),
 - 5) inne formy współdziałania nauczycieli z rodzicami:
 - a) uroczystości przedszkolne,

- b) kontakty indywidualne,
- c) konsultacje indywidualne w II półroczu,
- d) zajęcia adaptacyjne dla dzieci nowo przyjętych,
- e) kącik dla rodziców,
- f) strona internetowa,
- g) wystawy prac dzieci,
- h) udział w akcjach charytatywnych.

§ 26

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko **Wicedyrektora**:

1) Wicedyrektor jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego i rady pedagogicznej,

2. Dyrektor określa obowiązki Wicedyrektora:

1) Do obowiązków Wicedyrektora należy:

- a) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego
- c) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie gromadzenia informacji o nauczycielu celem dokonania oceny jego pracy,
- d) realizowanie zadań związanych z realizacją stażu przez nauczyciela,
- e) zbieranie informacji o pracy nauczyciela odbywającego staż,
- f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia obowiązującej dokumentacji przez nauczyciela,
- g) organizowanie doraźnych zastępstw w przypadku absencji nauczycieli,
- h) przygotowanie z Radą Pedagogiczną projektu rocznego planu pracy przedszkola,
- i) składanie określonych sprawozdań z realizacji zadań zawartych w rocznym planie pracy przedszkola,
- j) przydzielenie nauczycielom w uzgodnieniu z radą pedagogiczną stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych,
- ł) sprawowanie czynności związanych z pracą kancelaryjną zleconą przez Dyrektora.

2) Wicedyrektor przedszkola zobowiązany jest do prowadzenia zajęć wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych w wymiarze o 4 godziny wyższym od wymiaru ustalonego dla dyrektora.

§ 27

1. Do zadań **logopedy** w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych dzieci,
- 2) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,

- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 5) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy pedagogicznej,
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń, udzielanie instruktażu,
 - 7) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,
 - 8) prowadzenie zgodnie z przyjętym planem ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych- poranki logopedyczne,
 - 9) opieka nad gabinetem logopedycznym,
 - 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami
 - 11) prowadzenie dziennika zajęć,
 - 12) szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
2. Do podstawowych obowiązków **nauczyciela-katechety** należy:
- 1) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych dzieci,
 - 2) realizowanie programu zatwierdzonego przez władze kościelne,
 - 3) kształtowanie osobliwości dziecka według chrześcijańskiego systemu wartości,
 - 4) przekazywanie Słowa Bożego.

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - a) główny księgowy,
 - b) starszy intendent,
 - c) referent,
 - d) dietetyczka,
 - e) pomoc nauczyciela,
 - f) woźna oddziałowa,
 - g) starszy kucharz,
 - h) kucharz,
 - i) pomoc kuchenna,
 - j) robotnik gospodarczy,

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 29

1. Do obowiązków **głównego księgowego** należy prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,

b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,

2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego jednostki oraz jego zmian,

3) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

5. Dokonywanie i nadzorowanie nad prawidłowością przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

6. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.

7. Zatwierdzania rachunków pod względem formalno-rachunkowym.

8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola.

§ 30

1. Do obowiązków **referenta** należy:

- 1) współpraca z Dyrektorem, głównym księgowym, intendentem, dietetyczką, pracownikami pedagogicznymi i pracownikami obsługi, dbając o utrzymanie należytej dyscypliny pracy,
- 2) comiesięczne obliczanie urlopowañ dzieci, naliczanie odpłatności za przedszkole,
- 3) sporządzanie zwrotu za urlopowanie dzieci w razie wypisu dziecka z przedszkola.
- 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych.
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych w budynku przy ul. Łęgi 17 i Mastalerza 6,
- 6) sporządzanie inwentaryzacji.
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich; sporządzanie i prowadzenie list obecności pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli,
- 8) prowadzenie i sporządzanie dokumentacji pracowniczej związanej z wynagrodzeniami pracowników-zmiany wysługi, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i inne, na podstawie akt osobowych i przekazywaniu jej do głównego księgowego.
- 9) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 10) nadzór nad planowaniem terminów szkoleń BHP i ppoż.
- 11) na bieżąco wprowadzanie danych do programu System Informacji Oświatowej SIO, dotyczących uczniów, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
- 12) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w placówce: prowadzenie podstawowej dokumentacji.
- 13) współpraca przy dokonywaniu zamówień z Platformą Zakupową Grudziądzkiego Parku Przemysłowego Sp. z o.o.
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 15) odbiór korespondencji z UM i z innych urzędów, wysyłanie przesyłek pocztowych.
- 16) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie pism i dokumentów przychodzących pocztą i pocztą elektroniczną - zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- 17) współpraca z PUP i MOPS w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego, itp.
- 18) wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb przedszkola i związanych z organizacją pracy przedszkola, zleconych przez Dyrektora przedszkola, jego zastępcę lub głównego księgowego.

§ 31

1. Do obowiązków **intendenta** w przedszkolu prowadzącym żywienie należy:

- 1) prowadzić magazyn żywnościowy oraz utrzymywać go w należytych porządku i czystości,
- 2) zaopatrywać przedszkole w żywność, potrzebny sprzęt, materiały oraz

- odzież ochronną i środki czystości,
- 3) sporządzać dekadowe jadłospisy,
 - 4) nadzorować sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom,
 - 5) prowadzić dokumentację magazynową oraz pozostałą, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) sprawować opiekę nad całością pomieszczeń Przedszkola i sprzętu,
 - 7) załatwiać sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności sprzęt i pomieszczenia Przedszkola,
 - 8) przeprowadzać inwentaryzację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) uczestniczyć w zebraniach Rady Rodziców,
 - 10) współpracować z głównym księgowym, referentem w ramach ustalonych kompetencji,
 - 11) gospodarować środkami finansowymi w sposób racjonalny w ramach przyznanej odpowiedzialności materialnej i finansowej,
 - 12) opisywać rachunki i dokumenty dla księgowej zgodnie z procedurą Ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 13) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy.

§ 32

1. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** należy:

- 1) we współpracy z nauczycielem dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć, podczas spacerów i wycieczek, w czasie pobytu na placu zabaw,
- 2) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
- 3) pełnić czynności wynikające z organizacji pracy, brać udział w wycieczkach, spacerach, rozkładać i podawać posiłki w przydzielonym oddziale,
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali,
- 5) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin,
- 6) dbałość o zabawki, pomoce dydaktyczne itd. w przydzielonej grupie,
- 7) utrzymanie czystości w powierzonych pomieszczeniach i w stanie używalności powierzony sprzęt,
- 8) przygotowanie sprzętu do odpoczynku dzieci,
- 9) mycie, wyparzenie naczyń,
- 10) pełnić dyżur w szatni,
- 11) zamykać budynek, bramki oraz kodować system alarmowy,
- 12) przyjmowanie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

§ 33

1. Do obowiązków **starszego kucharza, kucharza** należy:

- 1) sporządzać zdrowe i higieniczne posiłki,
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór oraz dbać o ich racjonalne zużycie,
- 3) prowadzić magazyn podręczny,
- 4) utrzymywać w czystości kuchnię oraz naczynia i wszystkie sprzęty w niej znajdujące się,
- 5) współdziałać z intendentem przy opracowywaniu jadłospisów dekadowych,
- 6) odkładać próbki żywnościowe według instrukcji (72 godz. przechowywać w lodówce),
- 7) użytkować urządzenia i sprzęt gospodarstwa domowego zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi instrukcjami,
- 8) rozdzielać posiłki w przydzielonych oddziałach,
- 9) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy.

§ 34

1. Do obowiązków **pomocy kucharza** należy:

- 1) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- 2) mycie, wyparzanie naczyń,
- 3) dbać o porządek i ład na stanowisku pracy,
- 4) pomagać kucharzowi w przygotowywaniu posiłków,
- 5) rozdzielać posiłki w przydzielonym oddziale,
- 6) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy.

§ 35

1. Do obowiązków **woźnej oddziałowej** należy:

- 1) we współpracy z nauczycielem dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć, podczas spacerów i wycieczek, w czasie pobytu na placu zabaw,
- 2) spełniać funkcje opiekuńcze i obsługowe wobec dzieci,
- 3) pełnić czynności wynikające z organizacji pracy, brać udział w wycieczkach, spacerach, rozkładać i podawać posiłki w przydzielonym oddziale,
- 4) dbałość o zabawki, pomoce dydaktyczne itd. w przydzielonej grupie,
- 5) utrzymanie czystości w powierzonych pomieszczeniach i w stanie używalności powierzony sprzęt,
- 6) przygotowanie sprzętu do odpoczynku dzieci,
- 7) mycie, wyparzanie naczyń,
- 8) pełnienie dyżuru w szatni,
- 9) przyjmowanie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie,
- 10) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy.

§ 36

1. Do obowiązków **pracownika gospodarczego** należy:

- 1) strzec mienia przedszkolnego, dbać o odpowiednie zabezpieczenie,
- 2) dbać o utrzymanie czystości na powierzonych odcinkach,
- 3) dokonywać wszelkich możliwych napraw urządzeń i sprzętu na terenie placówki w ramach przydzielonych kompetencji,
- 4) wykonywać prace ogrodnicze na terenie Przedszkola,
- 5) w okresie zimowym odśnieżać wyznaczony rejon,
- 6) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji pracy.

§ 37

1. Dyrektor ustala szczegółowe zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników.
2. Pracownikiem przedszkola jest osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje dla danego stanowiska pracy wymagane odrębnymi przepisami i zatrudniona przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego „RZĄDZ”.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje dbałość o powierzone pomoce i sprzęt.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do znajomości i przestrzegania regulaminów obowiązujących w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 38

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,

- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- 8) zdrowego jedzenia.

§ 39

1. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
3. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem,
4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych,
 - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Grudziądz.

§ 40

OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 6) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
 - 8) przyprowadzanie do przedszkola tylko dzieci zdrowych, w stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zwichnięcia, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia,
 - 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola, zadbanie o upoważnienie do tego osoby pełnoletniej zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 10) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
 - 11) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
 - 12) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
 - 13) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 41

PRAWA RODZICÓW

2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przedszkole Miejskie „RZĄDZ” jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Przedszkole może prowadzić działalność pozabudżetową, nie kolidującą z podstawową działalnością placówki.

§ 43

Przedszkole posiada ceremoniał, który obejmuje:

- 1) logo,
- 2) spotkania patriotyczne, świąteczne i okazjonalne,
- 3) uroczystości pożegnania absolwentów przedszkola.

§ 44

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych **Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/2020/2021 w dniu 28 października 2020 r.**
2. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem **28 października 2020 r.**
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia **20 luty 2019r.**

Data:

Podpis dyrektora

.....

Przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/2020/2021 z dnia 28 października 2020 r.