

**STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 3
W PIŁA
Tekst ujednoczony z dnia 13.02.2017 r.**



**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Przedszkole używa nazwy: Publiczne Przedszkole Nr 3
ul. W. Pola 16
64 - 920 Piła

§2.

1. Publiczne Przedszkole Nr 3w Piła, zwane dalej „Przedszkolem” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240);
 - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz

- publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz.624 ze zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
- 6) aktu założycielskiego;
- 7) niniejszego Statutu.

§3.

1. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzoną przez Gminę Piła.
2. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady przedszkola lub rady pedagogicznej.
3. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Przedszkola sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§4.

1. Czas pracy Przedszkola ustala się na nie mniej niż 5 godzin dziennie.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
3. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzone w arkuszu organizacji Przedszkola na dany rok szkolny.
4. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mogą uczęszczać do przedszkola pełniącego dyżur.
5. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu, w tym za wyżywienie, reguluje uchwała Rady Miasta Piły. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice zobowiązani są uiścić przelewem na konto bankowe.
6. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania przez dzieci z jednego, dwóch lub trzech posiłków:
 - 1) za obiad pobiera się opłatę w wysokości 50 % dziennej stawki żywieniowej;
 - 2) za śniadanie pobiera się opłatę w wysokości 30 % dziennej stawki żywieniowej;
 - 3) za podwieczorek pobiera się opłatę w wysokości 20 % stawki żywieniowej.
7. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z wyżywienia w Przedszkolu na odrębnych zasadach:
 - 1) wysokość odpłatności za poszczególne posiłki dla pracowników jest corocznie aktualizowana w styczniu i we wrześniu na podstawie kalkulacji kosztów;
 - 2) dyrektor Przedszkola wprowadza wysokość odpłatności za posiłki dla pracowników zarządzeniem.
8. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dla dzieci realizowane w ramach zadań statutowych Przedszkola, uwzględniające w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe wychowanków:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od możliwości organizacyjnych przedszkola;
 - 2) zajęcia te finansowane są z budżetu Przedszkola.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. z 2004 r. Nr 256 poz.2572 ze zm.), w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 ze zm.) oraz wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych, a w szczególności w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 6.

1. Celem Przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do udziału w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§7.

1. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) stwarzanie i organizowanie całościowego procesu edukacyjnego wspomagającego psycho-fizyczno-duchowy rozwój dziecka, szczególnie w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - a) poznawanie i rozumienie siebie i świata;
 - b) nabywanie umiejętności poprzez działanie;
 - c) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
 - d) budowanie systemu wartości.
 - 2) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;

- 3) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci z różnymi dysfunkcjami rozwojowymi;
 - 4) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, jeżeli Przedszkole taką działalność prowadzi;
 - 5) w odniesieniu do dzieci 5-letnich i starszych przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
 - 6) podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej u dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz do społeczności posługującej się językiem regionalnym.
2. Przedszkole ma obowiązek zorganizować w ramach planu zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) dla grupy nie mniejszej, niż siedmiu wychowanków i z zachowaniem następujących kryteriów:
- 1) życzenie, o którym mowa w § 7 ust. 2, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia złożonego przez rodzica (opiekuna prawnego);
 - 2) nauka religii w Przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania;
 - 3) uczestniczenie bądź nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie;
 - 4) dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela;
3. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
- 1) w przypadku Kościoła Katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych - właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
4. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 8.

1. Określone w § 7 ust.1 i ust. 2 zadania Przedszkole realizuje opierając się na założeniach zawartych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, a także wskazaniach metodycznych, w szczególności realizacja ta polega na:
 - 1) umożliwieniu wychowankom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 2) udzieleniu dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 3) integrowaniu treści edukacyjnych;
 - 4) wspomaganiu indywidualnej drogi rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 5) ścisłym współdziałaniem z rodzicami i opiekunami wychowanków oraz współpracy ze szkołami, instytucjami kultury i oświaty, poradniami specjalistycznymi oraz innymi.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalane jest w planie rozwoju placówki i w planach poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

3. W Przedszkolu organizuje się i udziela wychowankom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu polega na: rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - e) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - f) z choroby przewlekłej;
 - g) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - h) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - j) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. O objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną decyduje dyrektor Przedszkola.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest świadczona dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele w trakcie bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 9.

1. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo i opiekę w taki sposób, że:
 - 1) każdy oddział powierzony jest opiece:
 - a) jednego nauczyciela - w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
 - b) dwóch lub więcej nauczycieli - w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
2. Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
4. Przedszkolu organizuje się zajęcia i zabawy ruchowe w sali i ogrodzie przedszkolnym zgodnie z przyjętą „Procedurą bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu” a w szczególności:
 - 1) stopień trudności i intensywności zabaw i ćwiczeń dostosowuje się do

- aktualnej sprawności fizycznej i możliwości dzieci;
 - 2) prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci biorące udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
 - 3) zabawy i zajęcia ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci;
 - 4) urządzenia ogrodowe do zabaw ruchowych są mocowane na stałe;
 - 5) stan terenu do zabaw, stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami;
 - 6) w miejscach przeznaczonych do zabaw ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych (sala, ogród przedszkolny) umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń;
 - 7) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc pracownika obsługi.
5. Przedszkole może organizować zajęcia, wycieczki i imprezy turystyczno-krajoznawcze, w/w organizację wycieczek i imprez turystyczno-krajoznawczych regulują „Procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile”.
6. Przedszkole podejmuje działanie bezpośrednio związane ze zdrowiem wychowanków:
- 1) każde podanie leków w Przedszkolu, w szczególności w uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), może odbywać się wyłącznie przez rodziców lub prawnych opiekunów na pisemne ich życzenie. Rodzic powinien zamieścić w piśmie nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia dziecka;
 - 2) rodzice zobowiązani są przedstawić aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka w dniu rozpoczęcia uczęszczania dziecka do przedszkola. Po odbytej chorobie, ewentualnej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 3 dni należy również dostarczyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka;
 - 3) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
 - 4) w przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów), którzy zobowiązani są odebrać dziecko najszybciej jak to możliwe;
 - 5) w sytuacji, kiedy stan zdrowia dziecka w ocenie pracowników zagraża jego zdrowiu, wzywa się pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych), a w nagłych przypadkach udziela się dziecku pierwszej pomocy.
1. W przedszkolu obowiązują następujące szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych):
- 1) nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go przez rodzica (opiekuna prawnego) i ponosi ją do momentu wydania dziecka rodzicowi (opiekunowi prawnemu),
 - 2) dziecko może być odebrane z Przedszkola wyłącznie przez rodzica (opiekuna prawnego) lub osoby upoważnione przez rodzica (opiekuna prawnego), które zostały wymienione w Upoważnieniu - załączniku do Umowy cywilno-prawnej;

- 3) dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienionej w Upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodzica (opiekuna prawnego);
- 4) nie wydaje się dziecka rodzicowi (opiekunowi prawnemu), który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe - powiadomić policję;
- 5) w przypadku powtarzających się sytuacji odbierania dziecka przez rodzica, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, Przedszkole zobowiązane jest powiadomić sąd rodzinny i nieletnich, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka o zaniedbywaniu obowiązków rodzicielskich.
- 6) szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola odbywają się na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

§10.

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.

§11.

1. Na czele Przedszkola stoi dyrektor, wybierany na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o systemie oświaty. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności placówki, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością wychowawczą – dydaktyczną Przedszkola oraz prezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) diagnozuje, analizuje, ocenia stan i warunki działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola oraz nauczycieli;
 - b) diagnozuje, analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola i nauczycieli;
 - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli, niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
 - d) bierze udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola w szczególności przez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowanie ich do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach;
 - e) inspiruje lub organizuje współpracę między nauczycielami;

- f) organizuje szkolenia i narady dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
 - g) upowszechnia i wdraża rozwiązania służące skutecznej realizacji zadań Przedszkola;
 - h) przedstawia wyniki i wnioski z nadzoru Radzie Pedagogicznej,
 - i) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami.
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) planuje wspólnie z radą pedagogiczną rozwój placówki i realizuje zadania wynikające z tego planu;
 - 6) prowadzi oszczędną i racjonalną gospodarkę przyznanymi środkami finansowymi i powierzonym mieniem;
 - 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 8) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z Kodeksem Pracy, przepisami bhp i ppoż.;
 - 9) prowadzi dokumentację, w tym w szczególności: kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów .
2. Dyrektor realizuje swoje zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i w ustawie – z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela we współpracy z samorządem Gminy Piła, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
4. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
 5. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
 6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
 7. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz zajęć autorskich;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania dziecka z listy wychowanków;
 - 5) zatwierdzanie programu rozwoju Przedszkola;

- 6) opracowanie zmian statutu i jego uchwalenie.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
 - 5) zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
11. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
12. Rada rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz placówki i stanowi reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) dzieci.
 - 1) Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem,
 - 2) Rada rodziców może występować do dyrektora Przedszkola i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola, w szczególności zaś:
 - a) opiniuje statut Przedszkola;
 - b) opiniuje program rozwoju Przedszkola;
 - c) wyraża opinie na temat funkcjonowania Przedszkola.
 - 3) W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§12.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. W przypadku powstania w Przedszkolu sytuacji konfliktowej wszystkie organy Przedszkola są zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych działań leżących w ich kompetencjach w celu zażegnania konfliktu i osiągnięcia porozumienia.
3. W sytuacjach, gdy strony nie osiągną porozumienia spory rozwiązuje:
 - 1) dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole i kuratorium oświaty, stosownie do zakresu ich kompetencji, jeśli spór dotyczy rady pedagogicznej z radą rodziców;
 - 2) organ prowadzący Przedszkole w porozumieniu z kuratorium oświaty, jeśli spór dotyczy dyrektora Przedszkola z pozostałymi organami Przedszkola.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, z tym, że rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb Przedszkola, możliwości organizacyjnych i realizacji założeń programowych.
2. Przedszkole może być jedno- lub wielooddziałowe. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać dwadzieścia pięć z zachowaniem przelicznika powierzchni przypadającej na jedno dziecko od 1,6 m² do 2,4 m².
4. W uzasadnionych przypadkach w Przedszkolu mogą być organizowane oddziały integracyjne, w których liczba dzieci winna wynosić od piętnastu do dwudziestu, w tym od trzech do pięciu niepełnosprawnych.
5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola najpóźniej do 30 maja na następny rok szkolny.
6. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
7. 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 finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
8. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu(którym) powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala (ustalają) dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i jej skuteczności nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
11. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) gabinet terapeutyczny;
 - 3) salę do zajęć i zabaw ruchowych;
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 5) pomieszczenia sanitarne dla dzieci i pracowników Przedszkola;
 - 6) szatnie dla dzieci i personelu;
 - 7) blok kuchenny;
 - 8) ogród do zabaw, zajęć ruchowych i rekreacyjnych.

12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, a przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
13. Obowiązkowy wymiar realizowania podstawy programowej w Przedszkolu wynosi 5 godzin, a godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Podstawa programowa realizowana jest w następujący sposób:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu na zabawę swobodną;
 - 2) co najmniej 1/5 na pobyt w ogrodzie, parku lub na boisku, w przypadku dzieci młodszych 1/4;
 - 3) co najmniej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne (dzieci młodsze nie więcej niż 1/5 czasu);
 - 4) pozostały czas nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
14. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii oraz zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
15. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora po spełnieniu kryteriów określonych w odrębnych przepisach.
16. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
17. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
18. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, pod warunkiem dołączenia do wniosku opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz oświadczenia rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej.

§14.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Przedszkolu.
4. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola składają co roku na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Wzór deklaracji udostępniony jest w odpowiednim czasie w Przedszkolu i na stronie internetowej Przedszkola.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata. Wzór wniosku udostępniony jest w odpowiednim czasie w Przedszkolu i na stronie internetowej Przedszkola.
6. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Piła.

7. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych publicznych przedszkoli.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 6 niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustawowe.
9. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 8, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria ustawowe, które mają taką samą wartość:
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) Niepełnosprawność kandydata;
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) Objęcie kandydata pieczą zastępczą.
10. Do wniosku dołącza się dokumenty, potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. O rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. O wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
11. Dokumenty o których mowa w ust.12 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii oraz w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art.76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
12. Dokumenty o których mowa w ust.12 mogą być składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata.
13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza rodziny, w której rodzice lub rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.
14. Kryteria o których mowa w ust. 15 określa na rok szkolny dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Piły i podaje je do publicznej wiadomości.
15. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust.15 są składane w formie pisemnych oświadczeń. Składający

oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia." Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

16. We wniosku o którym mowa w ust. 7 określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
17. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Przewodniczącym komisji rekrutacyjnej zostaje osoba wyznaczona przez dyrektora.
18. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
19. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydatów do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
20. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
21. Listy o których mowa w ust. 17 i 18 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w przedszkolu.
22. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
23. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wyżej wymienionym wnioskiem.
24. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
25. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
26. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
27. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem

§ 15.

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) nie dokonali w terminie opłat za Przedszkole;
 - 2) nieobecność dziecka ponad 2 tygodnie i nie zgłoszenie tego faktu do Przedszkola;
 - 3) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;

- 4) nieprzestrzeganie przez dziecko zasad współżycia/bezpieczeństwa w efekcie czego mogłoby być zagrożone bezpieczeństwo/zdrowie i życie tego lub innych dzieci.

ROZDZIAŁ 5

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 16.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata aż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku 3 lat, jednak nie młodsze niż 2 lata i 5 miesięcy.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Dziecko w Przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) akceptacji własnej osoby.
5. W przypadku łamania praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka każda osoba, której zdaniem prawa dziecka nie są przestrzegane, ma prawo zgłosić ten fakt do dyrektora Przedszkola. Dyrektor zobowiązany jest dokonać rzetelnego rozpoznania sprawy i podjęcia środków zapobiegawczych. W przypadku, gdy dyrektor nie rozwiąże problemu, zgłaszający ma prawo odwołać się do odpowiednich organów.
6. Dzieci z dysfunkcją rozwojową zgłaszane do Przedszkola winny posiadać orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ze względu na stan zdrowia dziecka, który uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola.
7. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
8. Obowiązek, o którym mowa w § 16 ust.7 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- 9.

ROZDZIAŁ 6

RODZICE

§ 17.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu i innych dokumentów prawa wewnętrznego regulujących sprawy związane z pobytem dziecka w przedszkolu;
 - 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 5) niezwłocznie informowanie o chorobach dziecka, w szczególności zakaźnych.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 18.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o swoim dziecku;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczo-dydaktycznych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy, wskazania specjalistycznych placówek pomocy dziecku i rodzinie;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo, np. radę rodziców.

§19.

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

§ 20.

1. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji o problemach wychowawczo-dydaktycznych organizowane są w Przedszkolu stosownie do potrzeb rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli, jednak nie rzadziej, niż dwa razy w roku szkolnym.

§ 21.

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) są następujące:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym, warsztatowym, także z udziałem osób zaproszonych, np. specjalistów;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
 - 4) kącik dla rodziców;
 - 5) uroczystości i imprezy grupowe, ogólnoprzedszkolne i o zasięgu środowiskowym;
 - 6) dni otwarte,

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 22.

1. Nauczyciele zatrudniani są na mocy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
2. Wszyscy nauczyciele posiadają kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, określone w odrębnych przepisach.
3. Nauczyciel Przedszkola planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z zasadą podmiotowego traktowania wychowanka, poszanowania jego godności i respektowania jego praw oraz odpowiada za jej jakość.
4. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, w tym:
 - a) przestrzeganie zasad przyjmowania i wydawania dziecka z Przedszkola, określonych w § 9 pkt.7 niniejszego Statutu,
 - b) przeprowadzanie zabaw i zajęć ruchowych oraz ćwiczeń gimnastycznych w sali i w ogrodzie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, o których mowa w § 9 pkt.4 niniejszego Statutu,
 - c) organizowanie spacerów i wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami według postanowień w § 9 pkt.5 niniejszego Statutu,
 - d) natychmiastowe podejmowanie działań, określonych w § 9 pkt.6 niniejszego Statutu w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.
 - 2) wspieranie rozwoju psycho - fizyczno-duchowego dziecka, zgodnie z jego potencjałem rozwojowym, potrzebami i zainteresowaniami;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanych w ustalony w przedszkolu sposób, a w odniesieniu do dzieci pięciu i sześciolatków zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i opracowaniem dla rodziców: „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole”;

- 4) organizacja i prowadzenie pracy z dziećmi wymagającymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej i dokumentowanie tej pracy w sposób przyjęty przez radę pedagogiczną;
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną, w tym:
 - a) organizowanie w miarę potrzeby przesiewowych badań dla dzieci: logopedycznych, psychologiczno – pedagogicznych i innych;
 - b) realizowanie wobec dziecka, stosownie do własnych kompetencji, zadań o charakterze kompensacyjno-korekcyjnym określonych przez specjalistów (psychologa, pedagoga, logopedę i innych specjalistów);
 - c) zasięganie porad i opinii specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i innych, korzystanie z ich pomocy w opracowywaniu indywidualnych planów działań wspierających lub indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych,
 - d) współorganizowanie spotkań problemowych dla rodziców (opiekunów prawny,
 - e) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) rzetelnych informacji o możliwościach skorzystania z pomocy specjalistów.
- 6) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania, opieki i nauczania dzieci, w szczególności:
 - a) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - b) udzielanie szczegółowych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - c) opracowanie harmonogramu i form współpracy z rodzicami na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb i sugestii rodziców (opiekunów prawnych);
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo- opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego z uwzględnieniem potrzeb placówki;
- 9) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 10) realizacja zaleceń dyrektora Przedszkola i innych organów kontrolujących, stosownie do ich kompetencji;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.

§ 23.

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Przedszkola, rady pedagogicznej wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 24.

1. W Przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi w liczbie etatów zależnej od stopnia organizacji Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
 - 1) Pracownikami administracji są:
 - a) samodzielny referent do spraw zaopatrzenia,
 - 2) Szczegółowe obowiązki pracowników administracyjnych określają odrębne dokumenty.
 - 3) Pracownikami obsługi są:
 - a) kucharka,
 - b) pomoc kuchenna,
 - c) woźna oddziałowa,
 - d) pomoc nauczyciela,
 - e) woźny.
 - 4) Szczegółowe obowiązki pracowników obsługi określają odrębne dokumenty.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) wykonywania wszelkich czynności zleconych przez dyrektora Przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
 - 2) troszczenia się o mienie placówki,
 - 3) Nieujawniani opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i innych upoważnionych osób,
 - 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji Przedszkola zaistniałych szkód,
 - f) nie wynoszeniu potraw, żywności,
 - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola, poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci. Każdy pracownik jest zobowiązany znać i przestrzegać obowiązujące Procedury dotyczące bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 25.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym jednostki budżetowej”.

§ 26.

1. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych), pracowników administracji i obsługi.

§ 28.

1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola;
 - 2) udostępnienie Statutu przez dyrektora Przedszkola;
 - 3) zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) dzieci nowo przyjętych z treścią Statutu podczas zebrań organizacyjnych.

§ 29.

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