

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 7 „JANKA WĘDROWNICZKA” w ŚREMIE

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1.

1. Przedszkole Nr 7 „Janka Wędrowniczka” w Śremie zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela;
Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę.
2. Przedszkole nosi nazwę „Janka Wędrowniczka”.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Śremie przy ulicy Chłapowskiego 12a.
4. Organem prowadzącym jest gmina Śrem, Plac 20 Października 1.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
6. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi:
Przedszkole nr 7 „Janka Wędrowniczka” w Śremie.
7. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:
Przedszkole nr 7 “Janka Wędrowniczka”
ul. Chłapowskiego 12a
63-100 Śrem
Tel. 612836152
NIP: 785 16 10 156
Regon: 631579595
9. e-mail: sekretariat@p7.srem.pl
10. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Śrem, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy gminy Śrem.

§ 2

Ilekcroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 7 „Janka Wędrowniczka” w Śremie;
- 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby

- (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
 - 5) dyrektor przedszkola, rada rodziców, rada pedagogiczna – należy rozumieć organy działające w przedszkolu;
 - 6) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć cel wychowania przedszkolnego i zadania przedszkola, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
 - 7) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celu wychowania przedszkolnego oraz zadań i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 8) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
 - 9) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
 - 10) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 11) regulamin – należy przez to rozumieć regulaminy organizacyjne poszczególnych organów przedszkola;
 - 12) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;
 - 13) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;
 - 14) organ prowadzący – należy przez to rozumieć gminę Śrem;
 - 15) Poradnia psychologiczno – pedagogiczna – należy przez to rozumieć także poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeniach na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:

- 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
- 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach ;
- 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
- 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci:
 - 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
 - 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 4) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 5) udziela pomocy psychologiczno–pedagogicznej poprzez: indywidualną opiekę pedagogiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących, udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem, objęcie dzieci specjalistyczną pomocą logopedyczną, współpracę ze specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci, prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
 - 6) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach
 - 7) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki. W sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności polegają na zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom;
 - 8) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad: tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań, tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych, tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości, swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

§ 4

Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania poprzez:

- 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) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań

§ 5

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 celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza 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 wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 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, przedstawiony 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.

§6

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6-letniego objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

Rozdział 3 Organizacja kształcenia na odległość

§ 7

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka jest realizowana na odległość.
2. Zajęcia mogą być zawieszane z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia zagrażające zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
3. W sytuacji, gdy wystąpią trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, powinien określić inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie musi także poinformować kuratora oświaty.
4. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić rodziców, w jaki sposób będzie zorganizowana nauka. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
5. Nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji tych zajęć: korzystają z komputerów, multimedialnych książek, aplikacji, gier

edukacyjnych i materiałów multimedialnych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

6. Materiały niezbędne do realizacji tych zajęć przekazywane są dzieciom pocztą elektroniczną na adres a-mail rodzica, grupę na Facebooku lub inny sposób ustalony z rodzicami.
7. Organizując kształcenie na odległość dyrektor musi pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania przez wychowanków z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju dziecka, a także sytuację rodzinną wychowanków.
8. Sposoby realizowania kształcenia na odległość: w przypadku przedszkoli nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
9. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ograniczony jest obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie przedszkola, z wyłączeniem przypadków gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z dziećmi zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania placówki.
10. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miarę możliwości potwierdzone będzie poprzez kontakt z rodzicami z wykorzystaniem poczty elektronicznej, grupy na Facebooku lub innym sposobie ustalonym z rodzicami.

Rozdział 4

Podstawowe formy działalności przedszkola

§8

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) proste prace porządkowe;
 - 5) czynności samoobsługowe;
 - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
 - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§9

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań.
Stale kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu (przy sprzyjających warunkach atmosferycznych).

§10

1. W przedszkolu organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców. Rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko. Wniosek, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu odpowiednich dla wieku dziecka.
5. Dzieciom nieuczęszczającym na zajęcia religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się 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;
7. 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. W czasie czasowego zamknięcia placówki z przyczyn niezależnych od dyrektora, nauczyciele na podstawie odrębnych przepisów prowadzą pracę zdalną.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 6:30 do 17:00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
5. Przedszkole przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§12

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice określają w pisemnej deklaracji po przyjęciu dziecka do przedszkola.
5. O zmianach w deklaracji w trakcie roku szkolnego rodzic zobowiązany jest powiadomić wychowawcę grupy w formie pisemnej.
6. W przedszkolu obowiązuje system iPrzedszkole, który zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.

§13

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
6. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
8. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
 - 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5- godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóm lub więcej nauczycielom – w przypadku powyżej 5- godzinnego czasu pracy.
9. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, jest zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
10. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się nauczyciela wspomagającego.
11. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnątrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do

- wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
12. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 13. Czas prowadzonych zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
 14. W przedszkolu prowadzona jest nauka języka obcego – angielskiego.
 15. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu jest od godz. 8.00 do godz. 13.00, w tym realizacja podstawy programowej odbywa się od godz. 8.00 do godz. 13.00.
 16. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się w miarę możliwości dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna starsza pokojowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
 17. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
 18. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi wynosi dwóch opiekunów. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci. W czasie wycieczki autokarowej liczba opiekunów wynosi- 1 opiekun na 10 dzieci.
 19. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
 20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy.
 21. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) łazienki dziecięce;
 - 2) dziesięć sal do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 3) szatnie dziecięce;
 - 4) gabinety specjalistów;
 - 5) ogród przedszkolny;
 - 6) kuchnię z zapleczem kuchennym.
 22. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.
 23. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 24. Przedszkole umożliwia dzieciom rozwijanie zainteresowań poprzez organizowanie konkursów, przeglądów i olimpiad.
 25. Przedszkole może organizować na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
 26. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§14

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 10) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 2) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 3) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 4) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

Rozdział 3

Zasady przyprawiania i odbierania dzieci

Procedura przyprawiania i odbierania dzieci stanowi załącznik nr 1 do statutu.

Rozdział 4

Organizacja zajęć dodatkowych

§15

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo powierza ich prowadzenie innym nauczycielom, specjalistom posiadającym odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć, na podstawie odrębnej umowy .
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

Rozdział 5

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opieka nad dziećmi z niepełnosprawnością.

1. Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu stanowi załącznik nr 2 do statutu.
2. Procedura postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne w Przedszkolu nr 7 „Janka Wędrawniczka” w Śremie stanowi załącznik nr 3 do statutu.

Rozdział 6

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

§16

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
7. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Rozdział 7

Pomoc materialna

§17

Świadczenie pomocy materialnej w formie dofinansowania do wyżywienia lub pokrycia kosztów za pobyt dziecka w przedszkolu przyznaje kierownik Ośrodka Opieki Społecznej w Śremie. Pomoc przyznawana jest na wniosek dyrektora lub rodzica/ opiekuna prawnego, który należy złożyć do Ośrodka Opieki Społecznej.

Rozdział 8

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 18

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach gdy:
 - 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych;
 - 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
 - 3) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występuje w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Nie można skreślić z listy dziecka, które jest objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

Rozdział 9

Zasady odpłatności za przedszkole

§19

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez gminę Śrem oraz rodziców w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Miejskiej w Śremie.
3. Opłaty za przedszkole są dokonywane z dołu (za przebyty i zamknięty miesiąc) do 20 każdego miesiąca.
4. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
5. Odpłatność za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
6. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego od godz. 7:00- 8:00 i po godz. 13:00 wynosi 1,30 zł. za rozpoczętą godzinę zajęć w przedszkolu, od godz. 6:30 do 7:00 w wysokości 0,65 gr.
7. Przedszkole prowadzi rejestr obecności dziecka w przedszkolu na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału, oraz indywidualnych kart zbliżeniowych w systemie iPrzedszkole.
8. Naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka odbywa się zgodnie z procedurą korzystania z systemu iPrzedszkole przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 7 „Janka Wędrowniczka”.
9. Posiłki dzieci w systemie iPrzedszkole są przypisane zgodnie z deklaracją rodziców.
10. Rodzic/ opiekun prawny dokonuje opłat za przedszkole na indywidualny numer konta bankowego dziecka.
11. Częściowe zwolnienie z opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w wysokości 50% opłaty uzasadnia spełnienie przynajmniej jednego z warunków:

- 1) uczęszczanie w tym samym czasie do przedszkola więcej niż jednego dziecka z danej rodziny;
 - 2) udział w programie „Rodzina3+”.
-
12. Rodzice uprawnieni do 50% zwolnienia z części opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego składają wniosek do dyrektora przedszkola w sprawie częściowego zwolnienia z opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego.
 13. Dyrektor decyzją administracyjną z upoważnienia Burmistrza Śremu zwalnia rodzica/opiekuna prawnego z częściowej opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego.
 14. Dzienna opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. W skład wyżywienia wchodzi: śniadanie i drugie śniadanie, obiad, podwieczorek.
 15. W przypadku zaległości w opłatach przekraczających dwa kolejne miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
 16. Do korzystania z posiłków uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.

Rozdział 10

Formy współpracy z rodzicami

§20

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów oraz konsultacji indywidualnych wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, Spotkania Wigilijne, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
 - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;

- 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
- 9) organizację kącika dla rodziców, redagowanie informacji na stronie internetowej;
- 10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiorce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.

§ 21

1. Przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) poznanie bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują wychowawcy grupy informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.
3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o:
 - 1) objęcie dziecka nauką religii;
 - 2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.
4. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom harmonogram konsultacji indywidualnych.
5. Nauczyciele i rodzice kontaktują się między sobą wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową, system iPrzedszkole. Nauczyciele realizują również godzinę dostępności, podczas, której prowadzą konsultacje. Aktualny harmonogram dotyczący godziny dostępności znajduje się na stronie internetowej przedszkola.

DZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA

§22

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

Rozdział 1

Dyrektor przedszkola

§23

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu ogłaszanego przez organ prowadzący.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności: kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
 - 3) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
 - 4) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem;
 - 5) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej;
 - 7) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 8) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 9) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 10) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu;
 - 12) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
 - 13) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - 14) organizowanie działalności przedszkola w szczególności: organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności, opracowanie arkusza organizacji przedszkola; opracowanie projektu planu finansowego przedszkola, dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie, sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola, przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych godzin, tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne, zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż., dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego, organizowanie kontroli zarządczej;
 - 15) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności: kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych, ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny, przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący, opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym, przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola, występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola, wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

- 16) Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
- 17) Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami.
- 18) Dyrektor współdziała ze związkami zakładowymi.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 7 Janka Wędrowniczka w Śremie stanowi załącznik nr 4 do statutu.

Rozdział 3

Rada rodziców

§24

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów rodziców do rady;
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz plany pracy przedszkola.
8. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 1) złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela, oraz zaopiniowania oceny;
 - 2) formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
9. Współuczestniczy w organizowaniu wycieczek, imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców.
10. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

11. Fundusze o których mowa w § 27 pkt 10 są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
12. Rada Rodziców typuje dwóch przedstawicieli, którzy biorą udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§25

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
8. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
10. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
11. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola z zachowaniem drogi służbowej.

§26

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego

wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Nauczyciele

§27

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 2) włączania ich w działalność przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w powierzonym oddziale zgodnie z programem wychowania w przedszkolu i opartej na znajomości dziecka;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 5) procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 7) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
 - 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych, planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) poddawanie się ocenie pracy;
 - 11) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - 12) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;

- 13) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
 - 14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
 - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
 - 16) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 20) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
 - 21) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 22) udział w pracach zespołów zadaniowych;
 - 23) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda, pedagog specjalny nauczyciele specjaliści (zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola na dany rok szkolny).
6. Do zadań logopedy należy:
- 1) prowadzenie diagnozy logopedycznej, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania ich zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów;
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) realizacja działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, we współpracy z nauczycielami;

- 3) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem, dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka objętego kształceniem specjalnym;
 - 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych w tym wykorzystujących technologię informacyjno-komunikacyjną – odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka;
 - 7) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
8. Zadaniem nauczyciela religii jest prowadzenie zajęć religii w oparciu o program zatwierdzony odrębnymi przepisami i prowadzenie dokumentacji .
 9. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
 10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
 11. Nauczyciel realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki również w sytuacji czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w sytuacjach nadzwyczajnych uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci.

§28

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
4. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§29

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym

- dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 8) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do ochrony danych osobowych dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz polityką bezpieczeństwa obowiązującą w przedszkolu.
 3. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§30

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

Rozdział 2

Pracownicy obsługi i administracji

§31

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. W przedszkolu utworzone są niepedagogiczne stanowiska pracy w tym:
 - 1) stanowiska administracji:
 - 2) główny księgowy;
 - 3) specjalista do spraw kadr i płac;
 - 4) stanowiska obsługi:
 - 5) kucharz;
 - 6) pomoc kuchenna;
 - 7) pomoc nauczyciela;
 - 8) starsza pokojowa;
 - 9) woźny;
 - 10) intendent.
3. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
4. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
 - 8) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 10) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki, szczegółowe zakresy dołączone zostają do akt osobowych.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§31

1. Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
 - 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
 - 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy;
 - 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
 - 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
 - 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
 - 8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.
 - 9) Przestrzegania ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i polityką bezpieczeństwa w przedszkolu.

§32

Do zadań pracowników niepedagogicznych należy, w szczególności:

1. Główny księgowy

- 1) opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz wskaźników zadań rzeczowych przedszkola uaktualnione zgodnie z decyzją Burmistrza;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji w zakresie wydatków rzeczowych osobowych funduszu płac;
- 3) sprawowanie nadzoru i przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej;
- 4) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej przedszkola;
- 6) prowadzenie kasy i rozliczenia z udzielanych zaliczek pieniężnych, pobieranie gotówki banku i druków ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie ewidencji jednostkowych, wystawianie czeków gotówkowych rozliczeniowych;
- 8) sporządzanie okresowych i rocznych bilansów, miesięcznych sprawozdań finansowych z wydatków i kosztów;

- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zatrudniania i płac;
- 10) rozliczanie inwentur pod względem formalnym i rachunkowym;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków będących użytkowaniu przedszkola;
- 12) przestrzeganie racjonalnego i celowego wykorzystania finansowych i majątkowych składników przedszkola;
- 13) prowadzenie spraw finansowo – księgowych związanych z funduszem świadczeń socjalnych;
- 14) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę przedszkola;
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, sporządza sprawozdania o środkach trwałych;
- 16) rozlicza arkusze spisu z natury, nalicza umorzenia środków trwałych;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości;
- 18) sporządzanie raportów kasowych;
- 19) przyjmowanie i sprawdzanie zestawień przychodów i rozchodów materiałów artykułów żywnościowych i darów;
- 20) zabezpieczanie, przekazywanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy do archiwum;
- 21) pisywanie do rejestru umów wszystkich umów dotyczących działalności inwestycyjnej.

2. Specjalista do spraw kadr i płac:

- 1) sporządzanie listy płac dla nauczycieli i obsługi;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- 3) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń;
- 4) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych oraz innych rozliczeń z ZUS;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zatrudniania i funduszu płac;
- 6) wystawianie zaświadczeń w sprawach emerytalno – rentowych;
- 7) wynagrodzeń Rp –7, oraz dotyczących samych wynagrodzeń;
- 8) sporządzanie miesięcznych zestawień wynagrodzeń i potrąceń;
- 9) naliczanie i prowadzenie szczegółowej ewidencji podatku dochodowego dla wszystkich pracowników przedszkola;
- 10) obliczanie zaliczki na podatek dochodowy od umów i zleceń;
- 11) prowadzenie szczegółowej ewidencji podatników podatku dochodowego dotyczącego umów – zleceń;
- 12) sporządzanie rocznej informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT – 11 i PIT – 40 dla urzędów skarbowych oraz wszystkich zatrudnionych;
- 13) zabezpieczanie i i przekazywanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy do archiwum;
- 14) prowadzenie i archiwizacja płac oraz dokumentacji płacowej i kadrowej;
- 15) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS-u , urzędu skarbowego;
- 16) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników placówki;
- 17) przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia , rozwiązanie umów o pracę , zaszeregowania , przeniesień , urlopów;
- 18) innych spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników;
- 19) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników.

2. Intendentka:

- 1) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym przedszkola;
- 2) prawidłowe organizowanie działalności związanej z żywieniem dzieci i dbanie o jej realizację zgodnie z wymaganiami HCCP i GMP;
- 3) prowadzenie procedur i dokumentacji Zamówień Publicznych;
- 4) zaopatrzenie przedszkola w artykuły spożywcze, chemiczne;

- 5) przetwarzanie danych osobowych w ramach wykonywanych czynności służbowych.

3.Kucharz:

- 1) układanie jadłospisów;
- 2) organizowanie pracy w kuchni pod kątem przyrządzania racjonalnych posiłków zgodnie z normami i gramaturą przeznaczoną dla dzieci w wieku przedszkolnym, zgodnie z wymaganiami HCCP i GMP;
- 3) organizowanie i kierowanie pracami pomocy kuchennych, zastępowanie pomocy kuchennej w czasie jej nieobecności.

4. Pomoc kuchenna:

- 1) wykonywanie wszelkich prac zleconych przez starszego kucharza związanych z przygotowaniem posiłków dla dzieci;
- 2) trzymanie w czystości powierzonych pomieszczeń i sprzętu;
- 3) przestrzeganie instrukcji maszyn i urządzeń;
- 4) zastępowanie innej pomocy kuchennej lub starszego kucharza podczas nieobecności.

5. Pomoc nauczyciela:

- 1) wykonywanie czynności związanych z opieką i wychowaniem dzieci oraz pomaganie nauczycielowi w organizowaniu zajęć i zabaw;
- 2) dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w sali;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 4) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
- 5) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
- 6) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek.

6.Starsza pokojowa :

- 1) wykonywanie czynności związanych z opieką i wychowaniem dzieci oraz pomaganie nauczycielowi w organizowaniu zajęć i zabaw;
- 2) dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) organizowanie spożywania posiłków;
- 4) dbanie o sprzęt i powierzone mienie;
- 5) przestrzeganie ochrony danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych.

7.Woźny :

- 1) dbanie o stan techniczny urządzeń znajdujących się w przedszkolu i na placu przedszkolnym, dokonywanie konserwacji i napraw, urządzeń w ogrodzie oraz w przedszkolu;
- 2) zgłaszanie dyrektorowi usterek, awarii, zepsutych urządzeń;
- 3) przestrzeganie instrukcji urządzeń;
- 4) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu.

DZIAŁ VI

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOŁA

§33

1. Zasady rekrutacji:

- 1) Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności,

- 2) Rekrutacja dzieci odbywa się w formie elektronicznej oraz na podstawie złożonego wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola nr 7 wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna w skład, której wchodzi 3 nauczycieli przedszkola – przewodniczący i 2 członków.
- 4) Organ prowadzący określa harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym zgodnie z terminami zawartymi w rozporządzeniu
- 5) Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.
- 6) Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka decyduje odpowiednio dyrektor przedszkola lub szkoły.
- 7) W przypadku dzieci posiadających obywatelstwo ukraińskie dyrektor może zwiększyć liczebność dzieci w oddziałach przedszkolnych maksymalnie do 28 dzieci.

DZIAŁ VII

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§34

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat) (jeżeli na dzień 1 września ma ukończone 2,5 lat).
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, 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. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;

- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
4. Dziecko w przedszkolu ma prawo do ochrony danych osobowych w zakresie wykorzystania jego wizerunku oraz prac plastycznych podczas zajęć i uroczystości przedszkolnych oraz uczestnictwa w programach, projektach, zawodach, konkursach i innych uroczystościach.
5. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
 - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
 - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
 - 5) szanowania wytworów pracy kolegów;
 - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
 - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
6. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
7. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.
9. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

DZIAŁ VIII

RODZICE

Rozdział 1

Obowiązki rodziców

§35

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka;

- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
 - 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
 - 15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 16) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń w systemie iPrzedszkole.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - 3) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu;
 - 4) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 5) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.
4. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
5. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
6. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

Rozdział 2

Prawa rodziców

§36

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu, prawo do konsultacji indywidualnych ;
 - 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;

- 6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
- 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

DZIAŁ IX

ZASADY KORZYSTANIA Z OBIADÓW – STOŁÓWKA SZKOLNA

§37

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać

- 1) uczniowie szkoły podstawowej;
- 2) nauczyciele szkoły podstawowej;
- 3) pozostali / inni pracownicy szkoły i przedszkola.

2. Korzystający ze stołówki wnoszą opłaty indywidualnie.

3. Osoby zapisywane są na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu intendence.

4. Zapisanie się na obiady jak i rezygnacja wymaga formy pisemnej.

ODPŁATNOŚĆ ZA OBIADY

1. Posiłki przygotowywane w formie dwudaniowego obiadu.

2. Cena jednego obiadu ustalana jest na podstawie kalkulacji kosztów i wynosi:

- 1) uczniowie szkoły podstawowej – opłata zgodna z obowiązującą stawką żywieniową;
- 2) nauczyciele szkoły podstawowej - opłata zgodna z obowiązującą stawką żywieniową;
- 3) pozostali /inni/ pracownicy szkoły i przedszkola – opłata zgodna z obowiązującą stawką

żywieniową + 8% VAT.

3. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających z posiłków.

4. Istnieje możliwość korzystania z obiadów w wybrane dni tygodnia, dogodne dla osób korzystających z obiadów.

OPLATY

1. Odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest na konto bankowe przedszkola:

- 1) obiady bez podatku VAT do 14 dnia następnego miesiąca;
- 2) obiady z podatkiem VAT do końca danego miesiąca.

2. W przypadku nieuregulowania opłaty za obiady w w/w terminie nastąpi zawieszenie wydawania obiadów do czasu uiszczenia zaległej opłaty.

3. Zmian w ilości zadeklarowanych obiadów można dokonywać do ostatniego dnia miesiąca.

4. Całkowitą rezygnację z obiadów należy zgłosić u intendenta i wymaga ona formy pisemnej z podaniem dnia rezygnacji z obiadów.

WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Posiłki wydawane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 11.30 do 13.00

2. Po spożyciu obiadu korzystający ze stołówki odnoszą naczynia w wyznaczone miejsce.

ZASADY KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW – PRZEDSZKOLE

§38

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW

1. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać wszyscy pracownicy przedszkola.

2. Korzystający z posiłków wnoszą opłaty indywidualnie.

3. Osoby zapisywane są na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu intendencie.

ODPŁATNOŚĆ ZA POSIŁKI

1. W kuchni przygotowywane są następujące posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek.

2. Cena jednego posiłku ustalana jest na podstawie kalkulacji kosztów i wynosi:

-pracownicy pedagogiczni:

- 1) śniadanie, drugie śniadanie – zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową;
- 2) obiad – zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową;
- 3) podwieczorek - zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową,

-pozostali pracownicy:

- 1) śniadanie- zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową +8% VAT;
- 2) obiad – zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową +8% VAT;
- 3) podwieczorek - zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową +8% VAT.

3. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających z posiłków.

4. Istnieje możliwość korzystania z posiłków w wybrane dni tygodnia, dogodne dla osób korzystających.

OPLATY

1. Odpłatność za posiłki za dany miesiąc uiszczana jest na konto bankowe przedszkola:
 - 1) obiady bez podatku VAT do 14 dnia następnego miesiąca;
 - 2) obiady z podatkiem VAT do końca danego miesiąca.
2. W przypadku nieuregulowania opłaty w w/w terminie nastąpi zawieszenie wydawania posiłków do czasu uiszczenia zaległej opłaty.
3. Zmian w ilości zadeklarowanych obiadów można dokonywać do ostatniego dnia miesiąca.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz na stronie BIP;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§40

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.