Zarządzenie dyrektora nr 30/2016 z dnia 07.09.2016r.

Uchwała nr 4/2016/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2016r.

w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu statutu

Publicznego Przedszkolu nr 1 w Kaliszu przy ul. Pułaskiego 52-54

### **STATUT**

### **PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1**

**w KALISZU**

**ul. Pułaskiego 52-54**

**TEKST JEDNOLITY**

**§1**

1. Publiczne Przedszkole nr 1 w Kaliszu jest placówką oświatowo – wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.

2. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Kalisz.

3. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Pułaskiego 52-54.

4. Przedszkole używa pieczęci i stempli w następującym brzmieniu:

***Publiczne Przedszkole nr 1***

***62-800 Kalisz, ul. Pułaskiego 52-54***

***Tel. 62 757 57 42***

***NIP 618 13 52 584***

**§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego, koncentrując się na:

1) wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im   
w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre   
i co złe;

3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych   
i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi   
i dorosłymi;

5) stwarzaniu 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 uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8) wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

10) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności   
i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

11)  przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;  
12)   umożliwianiu dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej;

1. 2. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez:
2. diagnozowanie środowiska wychowanków,
3. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
4. rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
5. wspieranie dziecka uzdolnionego,
6. organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających Rocznego Planu Pracy przedszkola,
8. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców i nauczycieli,
9. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
10. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających  
    z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych  
    i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom
11. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli
12. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
13. 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu polega w szczególności na:

a) organizowaniu spotkań ze specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej (psycholog, pedagog, logopeda),

b) organizowaniu indywidualnych konsultacji rodziców z psychologiem,

c) informowaniu rodziców o możliwości korzystania z pomocy.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola we współpracy z:

1) rodzicami dzieci,

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

3) placówkami doskonalenia nauczycieli

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców dziecka;  
2) dyrektora przedszkola;  
3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;  
4) poradni;  
5) pomocy nauczyciela;  
6) pracownika socjalnego;  
7) asystenta rodziny;  
8) kuratora sądowego

6. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Kaliszu jest udzielana i organizowana dzieciom uczęszczającym do Publicznego Przedszkola Nr 1 w Kaliszu oraz ich rodzicom , a także nauczycielom na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

9. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w przedszkolu jest zadaniem nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem lub specjalisty.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Kaliszu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych , wynikających w szczególności:

  1)   z niepełnosprawności;

  2)   z niedostosowania społecznego;

  3)   z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

  4)   ze szczególnych uzdolnień;

  5)   ze specyficznych trudności w uczeniu się;

  6)   z zaburzeń komunikacji językowej;

  7)   z choroby przewlekłej;

  8)   z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

  9)   z niepowodzeń edukacyjnych;

  10)  z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

  11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Kaliszu rodzicom dzieci   
i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych   
i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

12. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Kaliszu jest dobrowolne   
i nieodpłatne.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor .

14. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

1. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Tożsamość narodową kształtuje się poprzez:
4. przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich;
5. wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka;
6. rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny.
7. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole umożliwia naukę religii, na życzenie rodziców i za ich zgodą. W czasie zajęć religii dzieciom innych wyznań przedszkole zapewnia opiekę poza salą tych zajęć pod nadzorem innej nauczycielki.
8. Dzieci w Przedszkolu posiadają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
9. akceptacji takim jakimi są
10. spokoju i samotności gdy tego potrzebują,
11. indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
12. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
13. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
14. posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których mogą się zwrócić,
15. badania i eksperymentowania,
16. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego pod względem bezpieczeństwa),
17. różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
18. snu i wypoczynku, jeśli są zmęczone
19. jedzenia i picia, gdy są głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
20. zdrowego jedzenia,
21. ochrony przed przemocą,
22. poszanowania ich godności osobistej,
23. życzliwego i podmiotowego traktowania.

20. .Przedszkole realizuje swoje zadania w następujących obszarach edukacyjnych:

1)    Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych.  
2)    Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.  
3)    Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.  
4)    Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.  
5)    Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.  
6)    Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.  
7)    Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.  
8)    Wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem.  
9)    Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec.  
10)    Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.  
11)    Wspomaganie rozwoju umysłowego dziecka poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.  
12)    Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;  
13)    Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.  
14)    Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.  
15)    Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.  
16)    Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.  
17)    Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

21`. Przedszkole umożliwia realizację zadań, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowuje go do nauki w szkole poprzez:

1) stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dziećmi;

2) poszerzanie kontaktów dziecka z otaczającą rzeczywistością jako źródła przeżyć i doświadczeń.

22. Zadania Przedszkola:

1) Właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową(troska o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci).

2)Prowadzenie obserwacji pedagogicznych; dokumentowanie tych obserwacji (poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci; opracowanie działań wspomagających)

3) Analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej). Zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

1. rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
2. nauczycielom przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
3. pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

4) Przedszkole zapewnienia opiekę logopedyczną dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy (pomoc już na etapie przedszkola w korygowaniu i eliminowaniu zaburzeń mowy. Włączenie rodziców tych dzieci w proces korygowania rozwoju mowy)

5) Prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli ( kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu; współpraca w tym zakresie z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola).

6) Spójne oddziaływania wychowawcze mające na celu:

a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych   
w przedszkolu; zapoznanie rodziców z *Podstawą programową wychowania przedszkolnego* i włączanie ich do kształtowania u dziecka zalecanych tam wiadomości i umiejętności;

b)informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

c)zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie i udział   
w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci.

7) Uwzględnienie w pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym ( rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej).

23. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę nauczyciela w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz poza jego terenem poprzez:

1) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosując odpowiednio w swoich działaniach przepisy BHP i P-POŻ

2) przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację   
i program wycieczek oraz innych imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

3) wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu

a) podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci

b) nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze –10 stopni C.

c) w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

d) nauczyciel organizując wycieczki zobowiązany jest dokumentować ten fakt w karcie wycieczki.

e) rodzice potwierdzają pisemnie zgodę na udział dziecka w wycieczce.

f) nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków, dbać   
o ich bezpieczeństwo.

4) W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego w przedszkolu i poza nim należy zwrócić szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydajności organizmu, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności   
i intensywności.

5) Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i sprzętu zapewniających bezpieczeństwo.

6) W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, przedszkole prowadzi wśród dzieci systematyczną prace nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego, poprzez współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

24.Dziecko powinno być przyprowadzane do wnętrza przedszkola i pozostawione pod opieką nauczyciela, odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

1) W przypadku rodziców rozwiedzionych lub pozostających w separacji, dzieci będą wydawane obojgu rodzicom o ile nie zostanie przedstawiona sankcja wyroku sądu pozbawiająca lub ograniczająca opiekę nad dzieckiem jednego z rodziców.

2)Przedszkole odmawia wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to czy jest to rodzic czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

3)Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście bądź telefonicznie).

25. W przedszkolu dzieci uczestniczą w nieodpłatnych zajęciach dodatkowych, które odbywają się poza godzinami realizacji podstawy programowej.

26. O wyborze zajęć dodatkowych decyduje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. Zajęcia finansowane są przez Organ Prowadzący przedszkole. Terminy i godziny zajęć dodatkowych są podawane do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym w danym roku szkolnym.

27. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**§ 3**

1. Organami Publicznego Przedszkola nr 1 są:

1) Dyrektor przedszkola,

2) Rada Pedagogiczna,

3)Rada Rodziców.

**2.** Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne   
z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

**3.**  **Dyrektor przedszkola**

1) Powołanie na stanowisko Dyrektora Przedszkola odbywa się w drodze konkursu ogłaszanego przez Organ Prowadzący.

2) Kieruje placówką oraz reprezentuje ją na zewnątrz

3) Wydaje zarządzenia

4) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej

5) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;  
7) podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców

8) Sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach

9) Podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania wychowanków do przedszkola, przenoszenia ich do innych oddziałów,

10) powiadamia Dyrektora szkoły w obwodzie, której mieszka dziecko 5-letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;

11) Ustala organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć

12) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne

13) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki

14) Jest kierownikiem 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. przydziela pracownikom zakres obowiązków
3. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom
4. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola

15) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej   
i opiekuńczej placówki.

16) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, współdziała ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli,

17) Administruje ZFŚS zgodnie z regulaminem

18)Odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na placówce

19) Dopuszcza do użytku w danym roku szkolnym program wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli. Program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony

20) Dyrektor może ale nie musi zasięgać opinii rady rodziców w sprawie programu(ów)wychowania przedszkolnego

21) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;

22)Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki

23) Organizuje ewaluacje wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;

24) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów dotyczących działalności dydaktycznej,

25) Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną   
i Rodzicami

26) Dyrektor wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:  
 a)  organizowanie szkoleń i narad,

b) motywowanie do rozwoju i doskonalenia zawodowego,  
 27)  obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności przedszkola;  
28) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznychi higienicznych warunków zabawy i nauki oraz określa kierunki ich popraw  
 (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu);  
 29) ustala ramowy rozkład dnia przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);

30) )    wyraża zgody na realizacje obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy   psychologiczno-pedagogicznej;  
31) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi

32) przyznaje nagrody, udziela kary pracownikom przedszkola;  
33)  organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

34) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy z godnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.;  
35) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji miedzy nimi, rozstrzyga sprawy sporne między organami;  
36)  współdziała z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Miasta Kalisza;  
37) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;  
38)  dba o powierzone mienie;

39) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

40) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka  
41) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**5. Rada Pedagogiczna**.

1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i nauczania.

2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

3)W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

4)Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie regulaminem Rady.  
5) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

6) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwala regulamin swojej działalności,
2. zatwierdza roczny plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny,
3. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
4. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5. przygotowuje projekt statutu
6. uchwala statut przedszkola i zmiany do statutu.
7. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
8. Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy
9. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

a) opiniuje programy wychowania przedszkolnego wybrane przez nauczycieli,

b) opiniuje wniosek dyrektora w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,

c) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,

d) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu,

e) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego,

f) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

g) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,

h) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty i nagrodę burmistrza dla dyrektora przedszkola,

 i) opiniuje wniosek organu prowadzącego w sprawie przedłużenia powierzenia   stanowiska dyrektora.

8) Rada Pedagogiczna ponadto:

* + 1. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub wicedyrektora,
    2. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
    3. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje

z wnioskami do organu prowadzącego,

* + 1. wybiera swojego przedstawiciela do udziału w komisji dla przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola.

9) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.

10) Rada Pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny ze statutem.

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

12) Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

**6. Rada Rodziców**

1)   Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola, który reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2) Rada Rodziców na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego uchwala Regulamin,

3)Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

4) Rada Rodziców w szczególności uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości placówki,

5)Rada Rodziców wybierana jest na pierwszym zebraniu organizacyjnym po jednym przedstawicielu z każdej grupy wiekowej, którzy tworzą prezydium, komisję rewizyjną i członków Rady Rodziców zakres ich działalności określa Regulamin.

6)Rada Rodziców Przedszkola może występować do członków Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

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

8)Rada Rodziców deleguje jednego przedstawiciela do Komisji Konkursowej powołanej przez Organ Prowadzący Przedszkole w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Przedszkola. Wybory te przeprowadza się w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatur obecnych uczestników zebrania Rady Rodziców.

**7.** Poszczególne organy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Poszczególnym organom przedszkola zapewnia się wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach. Dyrektor stwarza warunki do swobodnej wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi organami poprzez organizowanie wzajemnych spotkań, możliwość rozmowy bezpośredniej czy przekazywania informacji drogą pisemną.

1. Rozwiązywanie konfliktów między rodzicem a nauczycielem odbywa się po uprzednim wyznaczeniu terminu rozmowy w obecności Dyrektora placówki. Spory pomiędzy nauczycielem a rodzicem rozstrzyga Dyrektor placówki. W przypadku sporu pomiędzy nauczycielem a Dyrektorem, po wykorzystaniu wewnątrz przedszkolnych sposobów porozumienia, konflikt rozstrzyga organ prowadzący. Wszystkie spory rozstrzygane są w formie pisemnej z zachowaniem 14 dniowego terminu.
2. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

**§ 4**

* 1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem § 5 – 7.

**§ 5**

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3.Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.

4.W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

5.Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno –wychowawczych w grupach łączonych.

* + - * 1. Grupa łączona jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 8.00 i 15.00 – 16.00,

2) Liczba dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25,

3) W okresach niskiej frekwencji dzieci ( ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy, nieobecność nauczyciela) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie,

1. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze łączonej.

6. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

7. Sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

**§ 6**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez dyrektora na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, bądź też opracowanego przez nauczyciela w ramach działalności innowacyjnej.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. W przedszkolu organizowane mogą być na wniosek rodziców w każdym roku szkolnym zajęcia dodatkowe (zajęcia rytmiczne z elementami tańca, język obcy, gimnastyka korekcyjna, szachy, religia i inne ) z uwzględnieniem potrzeb indywidualnych i możliwości rozwojowych dzieci, na które dzieci uczęszczają poza godzinami realizacji podstawy programowej z wyjątkiem religii. Dzieci nie uczęszczające na zajęcia dodatkowe mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

Uczęszczanie dzieci na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.

1. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
2. z dziećmi w wieku 3-4-lat - około 15 minut,
3. z dziećmi w wieku 5-lat - około 30 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 7**

1. Przedszkole jest wielooddziałowe. Dysponuje trzema salami do zajęć dla każdej grupy oraz jedną salą do zajęć dodatkowych, posiada 100 miejsc dla dzieci. Co roku liczbę oddziałów zatwierdza organ prowadzący.

**§ 8**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa „Arkusz organizacji przedszkola”, opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W Arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
4. ilość oddziałów oraz ich czas pracy,
5. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
6. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkola.

**§ 9**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§ 10**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.   
   O planowanej przerwie wakacyjnej i pracy przedszkola rodzice powiadamiani są w miesiącu marcu ( poprzez umieszczenie informacji w „Kąciku dla rodziców ”).

W czasie wakacyjnej przerwy rodzice mają zapewnioną opiekę dziecka w innym przedszkolu dyżurującym   
( przedszkole wybiera rodzic ).

2. Przerwy w pracy przedszkola są wykorzystywane na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych.

3.    Dniami wolnymi od pracy przedszkola są dni ustawowo wolne od pracy oraz inne dni ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej

4. Przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie od 6.00 – 16.00 od poniedziałku do piątku.

5.Odpłatność za przedszkole ustalana jest przez Radę Miejską Kalisza i podawana rodzicom do wiadomości   
( podczas zebrania z rodzicami oraz podanie informacji w „ Kąciku dla rodziców ” ).

6.W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Liczbę posiłków   
z których będzie korzystało dziecko rodzic określa w *Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola na dany rok szkolny lub Deklaracji oraz w umowie cywilnoprawnej, którą rodzic zawiera z przedszkolem.*

7. Nauczanie, wychowanie i opieka w godzinach od 8:00 do 13:00, w którym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.

8. Świadczenia udzielane w czasie przekraczającym czas określony w § 10, pkt 5 obejmują:

1. Usługi opiekuńczo-wychowawcze w zakresie:
2. Fachowej opieki pedagogicznej
3. Adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym,
4. Rozwijanie zdolności twórczych,
5. Wspierania indywidualnych zainteresowań,
6. Organizowanie zajęć sportowych i imprez okolicznościowych,
7. Prowadzenie zajęć relaksacyjno- wyciszających,
8. Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki podczas pobytu dzieci w przedszkolu.

9. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu za czas przekraczający realizację podstawy programowej ustala się na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty i Uchwały Rady Miasta Kalisza

10. Opłaty o których mowa obniżane są:

1. O 15% na pierwsze dziecka
2. O 25% na drugie dziecka w tym samym przedszkolu,
3. O 40% na trzecie i każde następne dziecko w tym samym przedszkolu
4. Podstawą obniżenia powyższych opłat jest przedłożenie decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego wydanej przez Prezydenta Miasta Kalisz.
5. Ulga dotyczy okresu na jaki został przyznany zasiłek rodzinny.
6. Szczegółowe zasady odpłatności i rozliczeń za usługi i świadczenia za pobyt dziecka w przedszkolu określa umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy publicznym przedszkolem a rodzicami/ prawnymi opiekunami.
7. Umowa na każdy rok szkolny, o której mowa jest w § 10 pkt 11 zawierana jest w terminie określonym przez dyrektora przedszkola każdego roku.
8. Rodzice, których dzieci korzystają z posiłków ponoszą opłaty w zależności od ilości spożywanych posiłków.
9. Stawka żywieniowa obejmuje koszty surowców użytych do przygotowania posiłków .
10. Wysokość stawki żywieniowej, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Opłata za stawkę żywieniową podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka   
    w przedszkolu, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka. Rozliczenie godzin pobytu dziecka   
    w przedszkolu odbywa się po zakończonym miesiącu na podstawie rejestru z systemu komputerowego.   
    W przypadku jeśli rodzic, będzie czynił zabiegi mające na celu wprowadzenie przedszkola w błąd poprzez wbijanie kodu wyjścia w czasie niezgodnym ze stanem faktycznym, wówczas czas pobytu dziecka w przedszkolu naliczany zostanie do godziny 16.00. W przypadku zawarcia umowy w trakcie miesiąca, opłaty naliczane będą proporcjonalnie od dnia zawarcia umowy.
12. Nieterminowe uiszczenie opłaty powoduje naliczanie odsetek w wysokości ustawowej za każdy dzień zwłoki, z tym że za dzień zapłaty uznaje się dzień wpływu opłaty na rachunek przedszkola.
13. Pracownicy pedagogiczni przedszkola mogą korzystać z całodziennego wyżywienia. Wpłaty za wyżywienie przyjmowane będą przez kasjera placówki i wpłacane na Wydzielony Rachunek Dochodów przedszkola.

18.Rodzice dokonują opłaty za przedszkole na rachunek bankowy placówki do 15-go każdego miesiąca - po tym terminie naliczane są odsetki, decyduje data wpływu na konto przedszkola.

19.Nieodebrane nadpłaty po roku przechodzą na dochód przedszkola ( na konto wydzielonego rachunku dochodów).

20.W razie braku możliwości ściągnięcia zaległości za pobyt dzieci w przedszkolu po wezwaniu

rodziców do zapłaty, dyrektor może umorzyć zaległość do wysokości 50% najniższej płacy w gospodarce uspołecznionej. Dotyczy to dzieci, które przestały uczęszczać do przedszkola i zostały skreślone z listy.

21.Dyrektor może również wystąpić na drogę sądową z pozwem o ściągalność zaległości, zgodnie z przepisami.

**§ 11**

1. W przedszkolu zatrudniony jest: dyrektor, nauczycielki, główna księgowa, samodzielny referent ( intendent ), kasjer oraz pracownicy obsługi: pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc kuchenna, woźne, robotnik gospodarczy.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i dbają   
   o najwyższą jakość pracy przedszkola.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
5. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

Zakresy obowiązków pracownikom określa Dyrektor. Przy zmianie organizacji przedszkola Dyrektor może zmienić zakres obowiązków danego pracownika.

1. Podstawowych obowiązki **głównej księgowej**:

**1)** Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

**2)** Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3)Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń ,narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej

#### 4) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

#### Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na :

1. Zorganizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg ,archiwowanie i kontrola dokumentów.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
3. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
5. a. Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.

#### b. Zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.

c. Przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

d. Zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

e. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom placówki, sporządzanie list płac, prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

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

6) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

1. Wstępnej, bieżącej, i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych jej obowiązków.
2. Wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych
4. Wykonywanie sprawozdań SIO, PABS itp. za pomocą techniki komputerowej

7) Kierowanie pracą podległych pracowników – samodzielnego referenta

8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

9) Do obowiązków należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne   
z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli

a)przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa

b)wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

c)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)dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej

11)zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami

12)zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim

13)stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

7. Do podstawowych obowiązków **samodzielnego** **referenta ( intendentki )** przedszkola należy:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń ,narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa   
   i higieny pracy,
8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej

#### 9) Intendent wykonuje prace związane z całością spraw organizacyjno-gospodarczych przedszkola oraz:

a) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń, sprzętu przedszkola

b)załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń , sprzętu przedszkola i prowadzi nadzór nad pracą pracowników obsługi;

c)zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt;

d)prowadzi magazyn spożywczy i chemiczny i dokumentację magazynową zgodnie z instrukcją magazynową Publicznego Przedszkola nr 1

e)odpowiada materialnie za stan magazynu spożywczego i chemicznego;

f)odpowiada za prowadzenie i wykonanie następujących dokumentów:

g) rejestru wydań z magazynu spożywczego i chemicznego

h) zeszytu zakupów bieżących;

i) rejestru obecności dzieci;

j) raportu żywieniowego;

k) zestawienie dochodów odpłatności dzieci- rejestry

l)„MAGAZYN WYDA”- raport wydania

ł) miesięczne zestawienia art. chem. i spoż.;

m)miesięczne zestawienia raportów żywieniowych;

n)zestawienia rachunków przelewowych i gotówkowych

o) prowadzi ewidencję zamówień publicznych dokonuje opisów dowodów księgowych w zakresie zamówień publicznych

10) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się   
w magazynie, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem

11)Planowanie i układanie jadłospisów, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego;

12)Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego;

13)Przydzielanie środków czystości i dezynfekcji pracownikom kuchni i woźnym oraz zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z przepisami,

14) Nalicza odpłatność dzieci za pobyt w przedszkolu w książeczkach odpłatności dla rodziców, przechowuje druki zasiłków rodzinnych, decyzji MOPS oraz pisma rodziców dotyczące urlopowania dzieci;

15)Dba o terminowe regulowanie odpłatności przez rodziców (zaległości i nadpłaty);

16)Przestrzega wytycznych Miejskiej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej;

17) Uczestniczy w naradach roboczych w razie potrzeby na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

18) Wykonuje inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki i przepisów BHP.

19) w razie nieobecności dyrektora przyjmuje korespondencję i rejestruje ją oraz przekazuje odpowiednio dyrektorowi, do księgowości, nauczycieli...

a) przyjmując przesyłki przekazowe drogą pocztową zwłaszcza polecone i wartościowe sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania

b) wysyła korespondencję i przesyłki

c)otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom, uprzednio stempluje stemplem ”Wpłynęło dnia.....”

20)Do obowiązków należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne zuwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli

21)Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa

22)Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie

22)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

23)Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej

24) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami

25)Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim

26) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych

27) Przestrzeganie i prowadzenie dokumentacji zasad systemu HACAP

28) Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za:

a)   Sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków,

b)  Kaloryczność żywienia zbiorowego w placówce oraz za utrzymanie norm żywienia dzieci.

c) Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za przydzielone magazyny (chemiczny, spożywczy) znajdujące się w w/w pomieszczeniach urządzenia, sprzęty, produkty.

d) Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za oddane jego pieczy i użytkowane mienie, będące własnością placówki.

29)Intendent w swojej pracy wykorzystuje program komputerowy do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów.

30) Dba o ład i porządek w magazynach spożywczym i chemicznym.

31)Wykonuje inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy

#### 32) Zakres uprawnień

A- Pracownik zatrudniony na stanowisku intendenta uprawniony jest do:

1. Otrzymywania wynagrodzenia na które składa się : wynagrodzenie zasadnicze , dodatki oraz premia w terminie określonym w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w Publicznym Przedszkolu nr 1
2. Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
3. Pracownik jest uprawniony do korzystania z wszelkich przywilejów wynikających ze stosunku pracy ujętych   
   w prawie i przepisach szczegółowych.
4. Nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, herbatę, środki do mycia na zasadach ustalonych w „Regulaminie pracy”.
5. Otrzymywania za wieloletnią pracę nagród jubileuszowych.
6. Otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
7. Odwołania się do wskazanego przez siebie związku zawodowego w przypadku zaistnienia konfliktu z pracodawcą.
8. Do składania skarg i wniosków.
9. Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy.
10. Ma prawo do reprezentowania na zewnątrz interesów przedszkola wynikających z zakresu czynności.
11. Ma prawo wnioskować do dyrektora we wszystkich sprawach wynikających z funkcjonowania placówki.
12. Intendent ma prawo do wnioskowania do dyrektora w sprawie nagród, premii i kar dla pracowników kuchni   
    i woźnych.
13. Współpracuje z Firmą ubezpieczającą pracowników- PZU
14. Prowadzi rejestr umów z kontrahentami.

8.Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie- **pomocy nauczyciela**:

1. Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor przedszkola, w razie jego nieobecności społeczny zastępca.
2. Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz innymi pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z woźnymi w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.
3. Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów oraz postępuje zgodnie z wymogami karności służbowej.
4. Pomoc nauczyciela ma obowiązek znać i przestrzegać ustalonego porządku i wewnętrznych przepisów obowiązujących w przedszkolu, uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p/pożarowej.
5. Ma obowiązek dbać o dobro przedszkola oraz chronić jego mienie.
6. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej, której ujawnienie mogłoby narazić na szkodę przedszkole.
7. Prace porządkowe :
8. Utrzymanie zabawek w stanie czystości i używalność ( naprawa uszkodzonych zabawek), zgłaszanie poważnych uszkodzeń osobie zatrudnionej na stanowisku pracownika gospodarczego.
9. Utrzymanie porządku w pralni
10. Pranie
11. Pomoc przy zmianie pościeli dzieci oraz wydawaniu 1 x w miesiącu rodzicom.
12. Pomoc w organizacji zabaw i wypoczynku dzieci:
13. Pomoc w rozkładaniu dzieciom właściwej porcji żywieniowej z zachowaniem zasady higieny,
14. Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia ( gł. w okresie letnim),
15. Pomoc w karmieniu dzieci słabo jedzących,
16. Wspólnie z nauczycielką przygotowanie pomocy do zajęć i zabaw,
17. Inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych, pomoc dzieciom przy czynnościach samoobsługowych,
18. Dbałość o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez współdziałanie z nauczycielką w stosowaniu różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci,
19. Udział w zabawach i zajęciach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela.
20. Opieka nad dziećmi:
21. Nieustanne zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w budynku i ogrodzie,
22. Opieka w czasie spacerów i wycieczek,
23. Przestrzeganie właściwej i bezpiecznej organizacji pobytu dzieci w przedszkolu,
24. Pomoc w pracy z dziećmi w małych grupach,
25. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przez leżakowaniem, wyjściem z przedszkola,
26. Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
27. Udział w dekorowaniu sali,
28. Udział w uroczystościach dla dzieci,
29. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
30. Pranie, szycie i reperowanie maskotek, ubranek dla lalek,
31. Wykazywanie troski i serdecznego stosunku w pracy z dziećmi, a także dbanie o ich estetyczny wygląd.
32. Przestrzeganie zasad bhp:
33. Pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów i zabawek oraz innych artykułów,
34. Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola lub pracownikowi gospodarczemu zagrożeń i uszkodzeń sprzętów.
35. Gospodarka materiałowa:
36. Kwitowanie pobranych przedmiotów, przydzielonych środków,
37. Dbałość o sprzęt i rośliny w sali,
38. Zabezpieczenie przed kradzieżą sprzętu.
39. Sprawy ogólne:
40. Dbałość o estetyczny wygląd własny,
41. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola,
42. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości podczas powierzonych obowiązków dyrektorowi ( pod nieobecność dyrektora jego zastępcy)

9. Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie- **szefa kuchni**:

1) Szef kuchni współpracuje z intendentem, pomocą kucharki oraz dyrektorem.

2) Bezpośrednim przełożonym szefa kuchni jest intendent, w następnej kolejności dyrektor. W razie nieobecności dyrektora jego społeczny zastępca.

3) Szef kuchni dba o należytą dyscyplinę pracy.

4)Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów oraz postępuje zgodnie z wymogami karności służbowej.

1. Szef kuchni ma obowiązek znać i przestrzegać ustalonego porządku i wewnętrznych przepisów obowiązujących w przedszkolu, uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p/pożarowej.
2. Ma obowiązek dbać o dobro przedszkola oraz chronić jego mienie.
3. Szef kuchni ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej, której ujawnienie mogłoby narazić na szkodę przedszkole.

8) Do podstawowych obowiązków szefa kuchni przedszkola należy:

a) przyrządzanie zdrowych, higienicznych posiłków, ich estetyczne i czyste podanie,

b) przygotowanie odpowiednich, zgodnych z obowiązującą gramaturą porcji i wydawanie ich dla poszczególnych oddziałów i personelu,

c) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbałość   
o racjonalne ich zużycie,

d) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego

e) branie udziału w układaniu jadłospisów,

f) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów HCCP,

g) wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,

h) odpowiedzialność materialna za majątek powierzonych pomieszczeń.

10. Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie- **pomoc kucharki**

1) Bezpośrednim przełożonym jest intendent przedszkola , w następnej kolejności dyrektor lub Jego społeczny zastępca

2)Pomoc kucharki współpracuje z szefem kuchni, intendentem oraz z dyrektorem , dba o należytą dyscyplinę pracy.

3)Zachowując się taktownie wobec przełożonych , dzieci , rodziców , współpracowników i interesantów, unika   
w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżać poszanowanie własnej godności.

4) Pomoc kucharki ma obowiązek znać i przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.

5)Uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z ochrony p/poż

6)Dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie.

7)Przestrzegać tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę przedszkola.

8) Do podstawowych obowiązków **pomocy kuchennej** należy:

a) pomoc kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,

b) utrzymywanie czystości w kuchni, w pomieszczeniach pomocniczych i czystości naczyń kuchennych,

c) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów HCCP,

d) wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy   
w przedszkolu,

e) odpowiedzialność materialna za majątek powierzonych pomieszczeń.

11.Do podstawowych obowiązków **woźnej** należy:

1. Woźna współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, dba o utrzymanie ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.
2. Zachowując się taktownie wobec przełożonych , dzieci , rodziców , współpracowników i interesantów, unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżać poszanowanie własnej godności.
3. Bezpośrednim przełożonym woźnej jest intendent przedszkola , w następnej kolejności dyrektor lub Jego społeczny zastępca.
4. Woźna obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy przedszkola.
5. Woźna ściśle współpracuje z pomocą nauczyciela oraz z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi , dbania o utrzymanie ładu , porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
6. Woźna zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny
7. Woźna ma obowiązek znać i przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych   
   w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.
8. Uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z ochrony przeciwpożarowej
9. Dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie.
10. Przestrzegać tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę przedszkola.
11. Opieka nad dziećmi:
12. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci wraz z nauczycielem podczas wycieczek, spacerów, pobytu dzieci w ogródku przedszkolnym
13. Udział w uroczystościach,
14. Pomoc nauczycielce przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
15. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu,
16. Pomoc dzieciom podczas czynności samoobsługowych: podczas posiłku, w toalecie itp.
17. W razie wcześniejszego odbioru dziecka z przedszkola przez opiekuna wyprowadzenie go z sali   
    i oddanie go rodzicowi.
18. Przestrzeganie przepisów bhp:
    1. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, niezbędnych do utrzymania czystości,
    2. Przechowywanie środków czystości w miejscu do tego przeznaczonym,
    3. Zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
19. Gospodarka materiałowa:
    1. Kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, znajomość stanu posiadania,
    2. Oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
    3. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
    4. Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
    5. Dbałość o powierzony sprzęt
    6. Odpowiedzialność materialna za sprzęt do sprzątania, sprzęt i rzeczy znajdujące się   
       w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania..

14) Sprzątanie codziennie :

a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów

b)sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych

c) mycie umywalek, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących

d)zmywanie parkietu

e) do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania

15) Jeden raz w tygodniu: zmiana ręczników (pranie i prasowanie), zmiana fartuchów ochronnych

16) Jeden raz w miesiącu generalne porządki: pranie firanek, mycie podłóg, listew, mycie zabawek, sprzętów, mebli

17) Organizacja posiłków:

a)wnoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem

b)rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom

c) estetyczne podawanie posiłków

d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków

e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia

f)pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących

g) zmiana fartucha na biały podczas podawania posiłków

18. Sprawy ogólne:

a)przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy

b) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi

c) zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu

d) woźna oddziałowa nie może udzielać informacji o zachowaniu dziecka. W sprawach dotyczących dziecka kieruje rodzica do nauczyciela lub dyrektora przedszkola.

e) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

**12.** Do podstawowych obowiązków **kasjera** należy:

1) kasjer podlega bezpośrednio dyrektorowi, a w sprawach finansowych głównemu księgowemu,

2) jest odpowiedzialny za prowadzenie obsługi kasowej, sporządzanie raportów kasowych, sporządzanie dokumentów ( przelewy, wpłaty ) umożliwiających prawidłowe prowadzenie kasy,

3) wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez głównego księgowego,

4) wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

13.Do podstawowych obowiązków pracownika **robotnik gospodarczy** należy

1) Nadzór nad całym obiektem:

a)codzienna kontrola zabezpieczająca przed pożarem, kradzieżą, włamaniem, wypadkiem

b)zabezpieczenie mienia placówki przed uszkodzeniem lub zniszczeniem

c)dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń

d)zgłaszanie referentowi lub Dyrektorowi poważnych usterek

e)podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń

f)alarmowanie odpowiednich służb: policji, pogotowia oraz Dyrektora przedszkola w wypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia

2)Utrzymanie czystości wokół przedszkola i w ogrodzie:

a)zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) schodów przed przedszkolem i zejścia do ogrodu

b)utrzymanie w czystości placu zabaw dzieci

c)dbałość o estetykę i bezpieczeństwo piaskownic, sprzętu stałego

d)podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie

e) w okresie zimowym odśnieżanie terenu wokół przedszkola.

3)Prace organizacyjno – porządkowe:

a)wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe

b)dokonywanie zakupu artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola

c)utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy

d)odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, materiały, narzędzia

e)prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń, sprzętu

4)Przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy

5)Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i samodzielnego referenta

( intendenta)związanych z organizacją pracy przedszkola.

14. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów zawartych w Kodeksie Pracy art.100 §1 i 2.

**§ 12**

* 1. W przedszkolu nie ma stanowiska wicedyrektora.
  2. W przedszkolu organ prowadzący powołał odrębnym pismem osobę do zastępowania dyrektora w razie jego nieobecności. Osoba zastępująca dyrektora ponosi odpowiedzialność za ład, porządek, bezpieczeństwo   
     i organizacje pracy podczas każdej nieobecności dyrektora.
  3. Zakres kompetencji osoby zastępującej dyrektora oraz czas ich pełnienia w zakresie spraw finansowych będą każdorazowo określane przez dyrektora poprzez stosowne upoważnienie.

**§ 13**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców ( prawnych opiekunów ).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele w miarę możliwości opiekują się swoim oddziałem przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

**§14**

1. W przedszkolu nie funkcjonują oddziały integracyjne.

**§15**

1. **Zadania nauczyciela przedszkola**:

1) 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 1997r. Kodeks Karny

2) Zgodnie z art. 42 ust. 1 i 2 ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 lutego 1982r. ( Dz. U. Nr 97, poz. 674 ze zm.) Powierzam Pani poniższe obowiązki i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykonanie:

3)Na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 1 – do obowiązków nauczyciela związanych za prowadzenie zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze czasu pracy wynikającym   
z arkusza organizacyjnego przedszkola należy:

1. Organizować i prowadzić proces opiekuńczo – wychowawczo-dydaktyczny w oparciu o podstawę programową określoną przez MEN.
2. Realizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zadaniami znajdującymi odzwierciedlenie w planie pracy, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci.
3. Wykorzystanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy   
   z dziećmi, tj. pracy zbiorowej, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych ( zdolnym i „słabym”)
4. Uczestniczenie w uroczystościach i określonych przedsięwzięciach na rzecz dzieci i z udziałem dzieci, wynikających z „Kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych”
5. Przestrzeganie bezwzględnie zasad bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkolnym, ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek. Niepozostawianie pod żadnym pozorem dzieci bez opieki! Wymaganie obecności pracownika obsługi ( woźnej) przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo dzieci ( np. praca z narzędziami, pobyt w szatni, wyjścia na spacery, wycieczki, pobyt w ogródku, w szatni podczas ubierania się do wyjścia).
6. Opuszcza oddział dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osobie,
7. Opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących dzieci.
8. udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna powiadamiając dyrektora, rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. temperatura,
9. Tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć dzieci zasad warunkujących jego bezpieczeństwo,
10. nie stosuje wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców ( prawnych opiekunów ) poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach ( nie podaje leków ),
11. przestrzega obowiązujących przepisów bhp i p-poż oraz przepisów ruchu drogowego,
12. Wychowywać dzieci w duchu tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, poszanowania pracy i wytworów pracy.
13. Wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi ( przydzielonych do grupy) w zakresie utrzymania porządku i czystości w sali.

4. Na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 2 – do obowiązków nauczyciela należą inne czynności i zajęcia wynikające   
z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań wychowanków, a w szczególności:

1. Organizacja i udział w wycieczkach wynikających z Planu wycieczek na dany rok szkolny,
2. Organizacja uroczystości i określonych przedsięwzięć na rzecz dzieci z udziałem dzieci, wynikających  
   z „Kalendarza imprez i uroczystości przedszkolny”- plan pracy- na bieżący rok szkolny.
3. tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowań, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
4. wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społecznej, kulturalnej i przyrodniczej,
5. zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dzieci otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,
6. nauczyciele powołują spośród siebie zespół, który ma za zadanie:
7. rozpoznawanie problemów dziecka,
8. określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
9. określanie trudności ucznia w pracy z nim,
10. zaplanowanie indywidualnej ścieżki edukacyjnej bądź edukacyjno – terapeutycznej, uwzględniającej zdiagnozowane potrzeby – tworzenie indywidualnych programów oddziaływań pedagogicznych i pedagogiczno – terapeutycznych,
11. dokonywanie oceny efektywności pracy z dzieckiem.
12. planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną w formie miesięcznych planów pracy oraz odpowiada za jej jakość (forma komputerowa) ,
13. prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje w formie arkuszy obserwacji lub arkuszy diagnostycznych.
14. Realizacja zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela.
15. Rzetelnie, systematycznie i zgodnie z przepisami prowadzenie następującej dokumentacji pedagogicznej:
16. dziennika zajęć przedszkola
17. dokumentacji planowania pracy,
18. arkuszy obserwacji dzieci
19. dokumentacji pracy indywidualnej ze szczególnym uwzględnieniem dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
20. planu współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym wraz z załącznikami potwierdzającymi jego realizację uwzględniającego w szczególności:
21. organizację zebrań z rodzicami: ogólne -2 x do roku, grupowe wg potrzeb ( plan zebrania wraz z listą obecności rodziców)
22. organizowanie konsultacji pedagogicznych ( w porozumieniu z psychologiem współpracującym z przedszkolem)
23. przygotowywanie prezentacji z udziałem dzieci dla członków rodziny dziecka,
24. organizowanie zajęć otwartych, zajęcia okolicznościowe dla rodziców,
25. organizowanie konsultacji indywidualnych z rodzicami,
26. angażowanie rodziców do współpracy w organizacji i realizacji przedszkolnych i międzyprzedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z ich udziałem.
27. Pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz przedszkola,
28. Wpływanie na wspieranie rodziny w wychowaniu dziecka i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych   
    i opiekuńczych przedszkola i środowiska rodzinnego,
29. Respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka wobec każdego dziecka bez jakichkolwiek dyskryminacji,
30. Prowadzenie bieżącej i okresowej ewaluacji pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej.
31. Tworzyć lub współtworzyć narzędzia badawcze będące miernikiem pracy własnej i pracy przedszkola.
32. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole, przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej i przedstawienie wyników rodzicom (prawnym opiekunom)
33. Uczestniczenie w zespołowym opracowaniu przedsięwzięć na rzecz edukacji dzieci, poprawy jakości działań przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem aktywnego uczestnictwa w Radach Pedagogicznych.
34. Opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola.
35. Współpraca z intendentem w zakresie prowadzenia rzetelnej dokumentacji dotyczącej frekwencji dzieci.
36. Nauczyciel, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, podlega ocenie.

Zadania określone w obszarze II realizowane są wyłącznie poza godzinami pracy z dziećmi.

5. Na podstawie art.. 42 ust 2, pkt 3 – do obowiązków nauczyciela należą zajęcia i czynności związane   
z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, a w szczególności:

1) Wzbogacenie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w „zajęciach koleżeńskich”,

2) Projektowanie, opracowanie planów pracy opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznych z zadaniami znajdującymi odzwierciedlenie w Rocznym Planie Pracy wynikającymi z podstawy programowej, z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci,

3)Podejmowanie analiz problemów opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznych podczas zebrania Rady Pedagogicznej

4)Rzetelne przygotowanie się do uczestnictwa w Wewnątrzprzedszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli ( zgodnie   
z opracowanym przez lidera planem)

5) Współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

6)Uczestniczenie w różnych formach zorganizowanego doskonalenia zawodowego, wynikających   
z opracowanego Planu doskonalenia i dokształcania zawodowego nauczycieli lub wg własnych potrzeb ( zgodnym z planem rozwoju) w danym roku szkolnym.

7)Zadania określone w obszarze III realizowane są wyłącznie poza godzinami pracy z wychowankami.

6. Sprawy pozostałe – obowiązkiem nauczyciela jest:

1. Lojalne prezentować pozytywny wizerunek przedszkola ( w każdej sytuacji)
2. Dbać o jakość komunikacji z przełożonymi, pracownikami przedszkola i rodzicami.
3. Wykazywać dbałość o wyposażenie i sprzęt przedszkola oraz reagować na przejawy zaniedbań w ich użytkowaniu.
4. Przestrzegać wprowadzonych zasad korzystania z wyżywienia podczas godzin pracy.
5. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
6. Dbać o dobre imię wykonywanego zawodu i przedszkola poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną.

7. Nauczyciel ma prawo do:

1. Wyboru programu wychowania przedszkolnego,
2. Tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Stosowania w realizacji zadań programowych wyboru takich metod nauczania i wychowania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród tych, które uznane zostały przez współczesną naukę pedagogiczną oraz do wyboru podręczników i innych pomocy naukowych zatwierdzonych do użytku przez MEN.
4. Uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych.
5. Korzystania z pomocy dydaktycznych i wzbogacania ich o nowe środki.
6. Awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN.
7. Otrzymywania wynagrodzenia na które składa się : wynagrodzenie zasadnicze , dodatki oraz premia  
    w terminie określonym w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w Publicznym Przedszkolu nr 1
8. Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
9. Nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, środki do mycia na zasadach ustalonych   
   w „Regulaminie pracy”.
10. Otrzymywania za wieloletnią pracę nagród jubileuszowych.
11. Otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
12. Odwołania się do wskazanego przez siebie związku zawodowego w przypadku zaistnienia konfliktu   
     z pracodawcą.
13. Do składania skarg i wniosków.
14. Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy.
15. Nauczyciel obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy przedszkola.
16. W czasie pracy nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane   
    w „Zeszycie wyjść”.
17. Uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz   
    z ochrony przeciwpożarowej
18. Dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie.
19. Przestrzegać tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę przedszkola.
20. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola , zleconych przez dyrektora przedszkola.

**§ 16**

* 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
  2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia dziecka do przedszkola przed ukończeniem 3-go roku życia (2.5), jeżeli spełnia odpowiednie wymagania, jest odpowiednio samodzielne w zakresie samoobsługi.
  3. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
  4. Przedszkole przeprowadza rekrutacje dzieci z wykorzystaniem systemu informatycznego NABO, administrowanego przez Dyrektora przedszkola pod nadzorem Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Kaliszu.
  5. Dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

a) warunkiem kontynuowania wychowania przedszkolnego jest złożenie przez rodziców dzieci do dyrektora przedszkola, do którego uczęszcza dziecko deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego oraz podpisanie umowy cywilnoprawnej z przedszkolem;

b) dzieci przyjęte do przedszkola, których rodzice zdecydują się na zmianę przedszkola, uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym na takich samych zasadach jak kandydaci.

6. Postępowanie rekrutacyjne na rok szkolny prowadzone jest na wolne miejsca w przedszkolu:

a) postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu;

b) postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach ustalonych przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym

c) terminy postępowania rekrutacyjnego podawane są do publicznej wiadomości w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, na stronie Internetowej https://przedszkola-kalisz.nabory.pl, oraz na stronie Internetowej Urzędu Miejskiego.

7. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który również powołuje jej przewodniczącego:

1) do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

a)ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,

b) sporządzenie protokołu rekrutacyjnego,

c) sporządzenie na wniosek rodzica uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

2) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata i składa się z następujących etapów: a) w celu rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego rodzic kandydata zobowiązany jest do zalogowania się do systemu informatycznego NABO , dostępnego na stronie internetowej https://przedszkola-kalisz.nabory.pl i wypełnienia wniosku elektronicznego;

b) jeżeli zachodzi taka potrzeba istnieje możliwość wypełnienia wniosku przy pomocy wyznaczonego pracownika w przedszkolu;

c) wniosek zawiera dane identyfikacyjne w zakresie wskazanym w ustawie o systemie oświaty, których podanie ma charakter obligatoryjny oraz dane dotyczące spełniania kryteriów, w tym dokumentów dołączonych do wniosku, których podanie ma charakter nieobowiązkowy;

d) w przypadku niezaznaczenia danych nieobowiązkowych przyjmuje się, ze kandydat nie spełnia danego kryterium;

e) wniosek zawiera pouczenie oraz oświadczenie rodzica o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;

f) wniosek zawiera pouczenie oraz oświadczenie zgody rodzica na przetwarzanie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym danych osobowych zawartych we wniosku i załącznikach do wniosku;

g) w postępowaniu rekrutacyjnym rodzic może ubiegać się o przyjęcie kandydata do nie więcej niż trzech przedszkoli publicznych i jednego przedszkola niepublicznego;

h) w przypadku skorzystania z prawa składania wniosku do więcej niż jednego przedszkola, niezbędne jest wskazanie kolejności przedszkoli od najbardziej do najmniej preferowanych, z tym, że przedszkole niepubliczne jest zawsze wyborem ostatniej preferencji;

i) wydrukowany i podpisany wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów rodzic składa tylko do dyrektora , które we wniosku zostało wskazane jako przedszkole pierwszego wyboru;

j) złożenie wniosku wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami, w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego;

k) przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnianiu przez kandydata kryteriów lub zwrócić się za pośrednictwem urzędu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania, do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach.

3) W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe w Kaliszu i postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest dwuetapowo :

a) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę łącznie kryteria o charakterze ustawowym, które mają jednakową wartość,

b) jeżeli po przyjęciu dzieci zamieszkałych w Kaliszu są nadal wolne miejsca, mogą być przyjęte dzieci spoza Kalisza, stosując odpowiednio kryteria etapu pierwszego i drugiego;

c) w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym z wykorzystaniem systemu informatycznego obowiązują takie same kryteria we wszystkich przedszkolach publicznych;

d) w przypadku równorzędnych wyników na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, w celu ostatecznego rozstrzygnięcia postępowania przyjmuje się metodę losową.

4) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez :

a) wywieszenie w widocznym miejscu, w siedzibie przedszkola, listy zawierającej ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych wraz z informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola;

b) po ogłoszeniu wyników postępowania rekrutacyjnego rodzice zobowiązani są, w wyznaczonym terminie do zawarcia umowy cywilnoprawnej z przedszkolem oraz złożenia na żądanie komisji rekrutacyjnej dodatkowych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach;

c) komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany, podpisał umowę oraz złożył wymagane dokumenty;

d) komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, listę kandydatów zawierającą ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska przyjętych i nieprzyjętych, wraz z adnotacją o dacie jej wywieszenia, informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola oraz liczbie wolnych miejsc, którymi przedszkole jeszcze dysponuje;

e) wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną również udostępnione indywidualnie dla rodzica kandydata na stronie https://przedszkola-kalisz.nabory.pl po zalogowaniu się do systemu za pomocą utworzonego przez siebie, unikatowego loginu i hasła.

5) W terminie 7 dni od 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:

a) uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat, sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem;

b) rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia; c) n rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego

1. o przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor może dokonać skreślenia z listy wychowanków w wypadku:

a) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych;

b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;

c) nieprzestrzeganie przez rodziców statutu i regulaminu przedszkola;

d) na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzającego niemożliwość przebywania dziecka w grupie.

**§ 17**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje Dyrektor placówki wraz z główną księgową.
3. Plan finansowy zatwierdza Wydział Edukacji w Kaliszu.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu udostępnia się go wszystkim zainteresowanym poprzez :
3. Wyłożenie w hollu ,
4. udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09. 2016r.
6. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 31.08. 2016r. -

Uchwała nr 4/ 2016/2017

1. Zarządzenie nr 30/2016 z dnia 07.09.2016 Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1 w Kaliszu