

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 26 W TARNOWIE

Spis treści:

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne
- Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola
- Rozdział 3. Organy Przedszkola
- Rozdział 4. Organizacja Przedszkola
- Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola
- Rozdział 6. Prawa i obowiązki dzieci
- Rozdział 7. Prawa i obowiązki rodziców
- Rozdział 8. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola
- Rozdział 9. Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 26 w Tarnowie,
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego Nr 26 w Tarnowie,
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Publicznym Nr 26 w Tarnowie,
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Publicznego Nr 26 w Tarnowie,
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka,
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Tarnowa,
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Przedszkole jest przedszkolem publicznym w rozumieniu Ustawy.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku nr 11 przy ul. Bitwy o Wał Pomorski w Tarnowie.

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Tarnowa, która ma siedzibę w budynku nr 2 przy ul. Mickiewicza w Tarnowie.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje:
 - 1) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
 - 3) kuchnią;
 - 4) szatnią dla dzieci;
 - 5) łazienkami.
6. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
7. Ustalona nazwa Przedszkole Publiczne Nr 26 w Tarnowie używana jest w pełnym brzmieniu na pieczętkach.

Przedszkole Publiczne Nr 26

33-100 Tarnów

ul. Bitwy o Wał Pomorski 11

tel./014/655-78-88

Identyfikator:850431762

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

Celem Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 4

Do zadań Przedszkola należy:

- 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, indywidualność, oryginalność 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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
2. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 2) indywidualnie z dzieckiem.
4. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami dzieci. Pomocą obejmuje się wszystkie dzieci, które tej pomocy potrzebują jak również te, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
7. Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć prowadzą zajęcia rozwijające uzdolnienia, oraz zajęcia specjalistyczne przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
8. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określone są w odrębnych przepisach..
9. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,

nauczycielami i innymi współpracownikami, oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny dziecka.

§ 6

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
 - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) realizację programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 3) zapewnienie bezpłatnego nauczania wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, w godzinach realizacji podstawy programowej;
 - 4) przeprowadzanie rekrutacji dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 5) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, w uzasadnionych przypadkach w Przedszkolu może być, za zgodą Kuratora Oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;
 - 6) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
 - 7) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
 - 8) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 10) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
 - a) umożliwianie wszystkim dzieciom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkole;
 - b) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
 - c) dostosowanie działań do możliwości i potrzeb dziecka;
 - d) umacnianie wiary we własne siły i możliwości;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole poprzez:
 - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b) informowanie na bieżąco o postępach dziecka;

- c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w Przedszkolu;
- d) włączanie rodziców w proces edukacji przedszkolnej;
- e) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie diagnozowania postępów rozwoju dziecka, organizowanie pracy z dzieckiem o charakterze kompensacyjnym, stymulującym;
- f) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział 3

Organy Przedszkola

§ 7

Organami Przedszkola są:

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

§ 8

1. Do kompetencji i zadań Dyrektora Przedszkola należy:

- 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
 - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
- 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 7) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
- 9) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola w przypadkach określonych w § 35 niniejszego Statutu;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 11) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
 - 12) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 13) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
 - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 15) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 16) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
 - 17) stwarzanie warunków bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
 - 18) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 19) przedstawianie Padzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola;
 - 20) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 3. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 4. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Przedszkola;
 - 2) sprawne funkcjonowanie Przedszkola;
 - 3) zapewnienie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań, i doskonaleniu zawodowym;
 - 4) komunikację z rodzicami;
 - 5) systematyczne dbanie o wyposażenie Przedszkola;
 - 6) zapewnienia w miarę możliwości odpowiednich warunków do realizacji zadań opiekuńczo wychowawczych i dydaktycznych;
 - 7) wykorzystuje wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do podnoszenia jakości pracy Przedszkola;
 - 8) realizuje zadania z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.
 5. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 9

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - 4) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 5) przygotowanie i uchwalanie projektu Statutu albo projektu jego zmian;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 4) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 5) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla Dyrektora);
 - 7) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień;
 - 8) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół programu wychowania przedszkolnego;
 - 9) ustalenie oceny pracy Dyrektora Przedszkola;
 - 10) zezwolenie na indywidualny program nauki;
 - 11) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
 - 12) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji;
 - 13) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

4. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:

- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
- 2) wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
- 3) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu;
- 4) uzgodnienie czasu pracy Przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola;
- 5) wnioskowanie o nadanie imienia dla Przedszkola;
- 6) wnioskowanie o ustalenie ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu;
- 7) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§ 10

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji, stanowisk oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 11

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Kadencja Rady Rodziców trwa rok szkolny.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) dzieci danego oddziału.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców,
5. Kompetencje stanowiące i uprawnienia Rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;

- 3) możliwość występowania do Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
 - 4) uzgodnienie czasu pracy Przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola;
 - 5) wnioskowanie o powołanie Rady Przedszkola;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Przedszkola do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
6. Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców:
- 1) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Przedszkolu;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 4) opiniowanie podjęcia działalności w Przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 6) opiniowanie wniosku o nadanie imienia dla Przedszkola;
 - 7) opiniowanie wniosku o ustalenie przerwy w funkcjonowaniu Przedszkola.

§ 12

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola oraz do stwarzania jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;

- c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.

§ 13

1. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są w oparciu o stosowne dla sporu akty prawne.
2. Osobą odpowiedzialną za sposób rozwiązania sporu jest Dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
3. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.
4. Strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów lub specjalistów i przedstawiać ich opinie.
5. Pisemną prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do Dyrektora zainteresowany organ.
6. Dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne.
7. Posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez Dyrektora ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu.
8. Dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie.
9. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane.
10. W razie braku kompromisu Dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu i dobrem Przedszkola.
11. Decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.
12. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora, strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja Przedszkola

§ 14

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Szczegółowe zasady tworzenia oddziału określa obowiązująca w Przedszkolu Procedura przydziału dzieci do grup.
5. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola;
7. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
8. W przypadku niskiej frekwencji dzieci w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych liczba oddziałów może ulec zmniejszeniu.

§ 15

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusze zatwierdza organ prowadzący.
2. W przypadku wprowadzenia zmian w organizacji pracy Przedszkola w ciągu roku szkolnego, Dyrektor sporządza aneks do Arkusza, który zatwierdza organ prowadzący.

§ 16

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy Przedszkola;
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) godziny posiłków;
 - 4) harmonogram obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego;
 - 5) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) formy proponowanych zajęć oraz swobodną zabawę dziecka;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4) godziny posiłków.

§ 17

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny.
2. Każdy nauczyciel oraz osoba prowadząca dodatkowe zajęcia ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej jego opiece grupie dzieci w czasie pobytu na terenie Przedszkola oraz poza nim.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej oraz związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa podczas całodziennego pobytu dziecka w Przedszkolu wspomaga woźna.
4. W grupie najmłodszej jest zatrudniona pomoc nauczyciela, pomagająca w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
5. W grupie, do której uczęszczają dzieci z orzeczeniem, może być zatrudniona pomoc nauczyciela za zgodą organu prowadzącego.
6. Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
7. Rozkład dnia w Przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
8. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek.
9. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci, w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci.
10. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Przedszkola.
11. W przypadku zaistnienia zagrożenia lub wypadku, wszyscy pracownicy Przedszkola mają obowiązek postępować zgodnie z przepisami bhp i p.poż. oraz procedurami obowiązującymi na terenie Przedszkola.
12. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

13. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednią liczbę nauczycieli oraz właściwy sposób zorganizowania dzieciom opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi.
14. W czasie trwania wycieczek, wyjść poza teren Przedszkola za bezpieczeństwo dzieci odpowiada oraz opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel.
15. Dodatkowo funkcję opiekunów podczas wyjść i wycieczek mogą pełnić inni pracownicy Przedszkola i/lub rodzice.
16. Obowiązkiem wszystkich opiekunów jest przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz Regulaminu spacerów i wycieczek.

§ 18

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazać je pod opiekę wyznaczonemu pracownikowi Przedszkola lub wprowadzić dziecko do sali, w której prowadzone są zajęcia;
 - 3) od momentu wejścia dziecka do sali odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego w szatni oraz poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie.
2. Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
3. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola.
4. Powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców mogą być dziecku podawane leki.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 5, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkowanie, częstotliwość podawania leku oraz okres leczenia.
7. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.

§ 19

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko odbierała z Przedszkola inna osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego upoważnienia, zawierającego dane osoby upoważnionej wraz z numerem dowodu osobistego, który należy okazać pracownikowi przekazującemu dziecko. Upoważnienie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.

§ 20

1. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka lub osobami upoważnionymi do odbioru;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z w/w osobami oczekuje z dzieckiem przez okres jednej godziny i powiadamia Dyrektora;
 - 3) w przypadku nieodebrania Dziecka z Przedszkola po upływie czasu, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
2. Jeżeli rodzic lub osoba upoważniona nie spełnia warunku zapewnienia bezpieczeństwa odbieranemu dziecku (stan wskazujący na spożycie alkoholu lub środków odurzających) nauczyciel może telefonicznie powiadomić innego prawnego opiekuna dziecka i zażądać odebrania dziecka. W sytuacjach nierozstrzygalnych wzywana jest Policja.
3. Rodzic może zakazać wydawania dziecka drugiemu z rodziców, tylko w przypadku posiadania prawomocnego orzeczenia sądu o pozbawieniu władzy rodzicielskiej.
4. Przedszkole ma prawo odmówić odebrania dziecka z Przedszkola rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.

§ 21

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 3) dni otwarte – raz w roku;
 - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb;
 - 5) kontakty indywidualne;
 - 6) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych, zgodnie z kalendarzem;
 - 8) festyny i pikniki;
 - 9) spotkania adaptacyjne, na początku roku szkolnego;
 - 10) całoroczny kącik dla rodziców.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 22

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00.
3. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
5. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.
6. W dniach, kiedy odbywają się zajęcia dodatkowe, czas realizacji podstawy programowej zostaje wydłużony o czas tych zajęć.

§ 23

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Miasta Tarnowa, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. Z opłat za świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych wykraczających poza podstawę programową zwolnione są dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Wysokość kosztów wyżywienia może ulec zmianie w zależności od cen artykułów żywności.
5. Dzieci z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z dożywiania w formie obiadu. Koszt dożywiania pokrywa Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, który po rozpoznaniu środowiska i spełnieniu określonych w odrębnych przepisach warunków kwalifikuje dzieci do korzystania z dożywiania.
6. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do MOPS o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.
7. Od opłaty za wyżywienie stosuje się odpisy z tytułu nieobecności dziecka w Przedszkolu za każdy dzień nieobecny usprawiedliwiony.

8. Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w placówce rozliczany jest na koniec miesiąca i podlega zwrotowi w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.
9. Rodzice obowiązani są do dokonywania opłat za Przedszkole w terminie do 10 każdego miesiąca z góry za dany miesiąc.
10. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Osobą odpowiedzialną za obliczenie ilości dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie kwoty odpłatności jest intendent.
12. Szczegółowe zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i pobyt dziecka w Przedszkolu zawarte są w Umowie cywilno - prawnej pomiędzy rodzicami a Przedszkolem.

§ 24

Rezygnację z usług Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 25

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia oraz zabawek, przedmiotów i sprzętów dostępnych dzieciom;
 - 3) powiadamianie o zauważonych uszkodzeniach w salach lub sprzętach,
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów;
 - 6) udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
 - 7) powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u dziecka.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.

§ 26

Do zakresu zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie dziecku indywidualnej opieki poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku i jego możliwości rozwojowych
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych,
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 27

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) opracowywanie miesięcznych planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem rocznego planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 2) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
- 3) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 5) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;

- 10) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 11) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

§ 28

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenie kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

§ 29

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
- 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej.

§ 30

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

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 regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci .
4. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) intendent;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) kucharz;
 - 5) pomoc kuchenna;
 - 6) woźne;
 - 7) konserwator;
 - 8) malarz.

§ 32

1. Obowiązki głównego księgowego :
 - 1) prowadzenie rachunkowości Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na: organizowaniu, sporządzaniu przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych planem finansowym;
 - 4) dokonywanie kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - 6) naliczanie i odprowadzanie składek na ZUS;

- 7) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole;
 - 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzeń roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Przedszkola, dotyczących prowadzenia zakładowego planu kont, obiegu dokumentów.
2. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno- gospodarczych w Przedszkolu. Do obowiązków intendenta w szczególności należy:
- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola;
 - 2) zaopatrywanie Przedszkola w żywność i sprzęt;
 - 3) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu Przedszkola / remonty, konserwacje/;
 - 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
 - 5) kierowanie żywieniem w Przedszkolu, sporządzanie jadłospisów;
 - 6) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) prowadzenie gospodarki pieniężnej, pełnienie funkcji kasjera.
3. Kucharz obowiązany jest:
- 1) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
 - 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
 - 3) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
 - 4) brać udział w ustalaniu jadłospisu;
 - 5) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy.
4. Pomoc kuchenna obowiązana jest:
- 1) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
 - 3) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy.
5. Woźna oddziałowa obowiązana jest:
- 1) utrzymywać w czystości powierzone jej opiece pomieszczenia i w stanie używalności powierzony jej sprzęt;
 - 2) wspomagać nauczycieli w czynnościach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) pełnić inne czynności wynikające z organizacji pracy Przedszkola powierzone jej przez Dyrektora.
6. Pomoc nauczyciela obowiązana jest:

- 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia;
 - 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 3) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.
7. Konserwator obowiązany jest:
- 1) dbać o stan urządzeń technicznych Przedszkola;
 - 2) dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń przedszkolnych;
 - 3) instruować pracowników Przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobieganiu zniszczeniom;
 - 4) wykonywać prace ogrodnicze;
 - 5) dbać o całoroczną estetykę otoczenia Przedszkola;
 - 6) wykonywać inne polecenia Dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.
8. Malarz obowiązany jest:
- 1) ponosić pełną odpowiedzialność za powierzone narzędzia;
 - 2) realizować na bieżąco zlecenia prac malarsko-budowlanych, przydzielonych przez placówki.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§ 33

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
 - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 6) badania i eksperymentowania;
 - 7) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 10) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 11) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań;
 - 12) właściwej opieki ze strony nauczyciela;
 - 13) współpracy nauczyciel – dziecko opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - 14) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 15) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) okazywanie szacunku do drugiego człowieka;
 - 5) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola.

§ 34

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przypadku:
 - 1) nie zgłoszenia się dziecka do Przedszkola w ciągu 14-tu dni od rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) nie uiszczenia przez rodziców opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu w wyznaczonym terminie;
 - 3) gdy zachowanie dziecka stanowi zagrożenie bezpieczeństwa dla innych dzieci.
2. Skreśleniu z listy nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki rodziców

§ 35

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego;
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w tym szczególnie jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań;
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma lub może rozpocząć naukę w szkole;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi opinii na temat pracy Przedszkola;
- 5) aktywnego włączania się w życie Przedszkola, współdecydowania w jego sprawach;
- 6) współuczestniczenia w wybranych zajęciach organizowanych w Przedszkolu, w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców.

§ 36

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

Rozdział 8

Przyjmowanie dzieci do Przedszkola

§ 37

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola jest prowadzona zgodnie z Ustawą oraz Regulaminem rekrutacji dzieci do Przedszkola.
2. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola w drodze elektronicznego naboru.
3. Rekrutację dzieci do Przedszkola wraz z podaniem terminu jej trwania ogłasza Dyrektor Przedszkola w formie:
 - 1) pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu;
 - 2) komunikatu na stronie internetowej.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Przedszkolu.
5. Do Przedszkola może uczęszczać dziecko od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do Przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Podstawą do przyjęcia dziecka jest decyzja od odroczeniu realizacji obowiązku szkolnego Dyrektora szkoły, w której obwodzie mieszka.
8. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w Ustawie o Finansach Publicznych.
3. Podstawą finansowania Przedszkola jest plan finansowy dochodów i wydatków.
4. Przedszkole może przyjmować darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
5. Nauczyciele mogą korzystać z przedszkolnej stołówki, po kalkulacji kosztów żywienia w porozumieniu z organem prowadzącym .

§ 39

1. Niniejszy Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola: nauczycieli , pracowników administracji i obsługi , dzieci i ich rodziców.
2. Po zatwierdzeniu Statutu, podaje się go do publicznej wiadomości.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 40

1. Postanowienia niniejszego Statutu mogą ulec zmianie po wejściu w życie nowych przepisów dotyczących oświaty, lub zmianie warunków pracy Przedszkola.
2. Ujednolicenie tekstu Statutu następuje w przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność Statutu.
2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna
3. Traci moc Statut uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej z dnia 24 lutego 2016r
4. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
5. Statut został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 26 W Tarnowie w dniu 14 listopada 2017 r – Uchwała Nr 8/2017/2018

