

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA Nr 12**  
**w Bydgoszczy**

## WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.  
z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U 2003/11/114).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół zwanym potocznie podstawą programową (Dz. U nr 4 poz.17 z dnia 15.I.2009 r.)
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U 2002/23/225).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 27 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U nr 35 poz.222 ).
7. Europejska Konwencja o wykonywaniu praw dzieci z dnia 25 stycznia 1996 r.
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U.2002/56/506).
11. Ustawa z dnia 12 lutego 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw ( Dz U nr 56, poz.458).

# **ROZDZIAŁ I**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Przedszkole Nr12 jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Kruszyńskiej 52.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Bydgoszcz.

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 12  
ul. Kruszyńska 52  
85-448 Bydgoszcz  
tel. (052) 3722 318

## **§ 2**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty  
(Dz. U nr 56, poz.458) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Niniejszego statutu.

## **§ 3**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole pracuje zgodnie z czasem określonym na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym, zatwierdzonym przez organ prowadzący.

4. Czas pracy przedszkola wynosi 12 godzin, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

#### § 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - a) Gminę Bydgoszcz
  - b) rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

#### § 5

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej .
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu, ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta .
3. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w § 5 pkt 2.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci .  
Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach

ustalonych na początku każdego miesiąca.

- 7.** Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
- 8.** Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
- 9.** Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 5 pkt 8, określają odrębne przepisy.
- 10.** Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka ogólnorozwojowa, zajęcia muzyczne, język obcy, itp.).
- 11.** Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
- 12.** Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
- 13.** Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
- 14.** Warunkiem realizacji zajęć dodatkowych jest opracowanie przez osobę prowadzącą program do realizacji tych zajęć, do końca roku szkolnego poprzedzającego wdrożenie programu i wpisanie przez dyrektora programu do rejestru dopuszczonych w przedszkolu programów.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 6

**1.Przedszkole w równej mierze realizuje zadania opiekuńcze, wychowawcze i kształcące.**

**2.Przedszkole realizuje cele zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:**

- wspomaga dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz w kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji,
- buduje system wartości, w tym wychowuje dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe,
- kształtuje u dzieci odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- rozwija umiejętności społeczne dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- troszczy się o zdrowie dzieci, ich sprawność fizyczną zachęca do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- wprowadza dzieci w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- kształtuje u dzieci poczucie przynależności społecznej: do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej,
  
- zapewnia dzieciom lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ich ciekawości i samodzielności, a także kształtuje te wiadomości i umiejętności, które są ważne w szkolnym kształceniu.

### **3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego zawarte w podstawie programowej – przedszkole realizuje następujące obszary:**

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

## **§ 7**

1. Zgodnie z zapisami podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele są zobowiązani do realizacji następujących zadań:

- systematycznego informowania rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- zapoznania rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączania ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- informowania rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

- zachęcania rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. organizowania spotkań, uroczystości, w których biorą udział dzieci.

**2. Praca wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńcza realizowana jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania w przedszkolu zgodnie z procedurą.**

3. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną, obejmującą wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.

4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez dyrektora odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

5. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
- b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w placówce.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje rada pedagogiczna.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Innowacje, wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte, po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy przedszkola.

10.. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.



**11.** Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

## **§ 8**

**I.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- a)** zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- b)** zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- c)** stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- d)** współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

## **§ 9**

**I.** W ramach posiadanych możliwości, Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- a)** diagnozowanie środowiska wychowanków,
- b)** rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb, dostosowanie sytuacji wychowawczych do zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dziecka (wspieranie dzieci uzdolnionych i wyrównywanie deficytów rozwojowych dziecka),

- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
  - d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - e) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
  - f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
  - g) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach, wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - h) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, które uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom,
  - i) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - j) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - k) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 2.** Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
- a) rodzicami,
  - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - d) innymi przedszkolami,
  - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 3.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne

i nieodpłatne.

- 4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
  - a)** rodziców,
  - b)** nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
  - c)** pedagoga,
  - d)** psychologa,
  - e)** poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- 5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w przedszkolu w formie:
  - zajęć specjalistycznych,
  - porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

## **§ 10**

- 1.** Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - a)** jednego nauczyciela - w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
  - b)** dwóch nauczycieli - w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
- 2.** Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
- 3.** W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

## ROZDZIAŁ III

### Organy przedszkola

#### § 11

1. Organami przedszkola są:
  - a) dyrektor przedszkola,
  - b) rada pedagogiczna,
  - c) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Nauczyciel na stanowisko dyrektora wyłaniany jest przez organ prowadzący, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

#### § 12

**Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami oraz organem nadzorującym. Koordynuje współdziałanie poszczególnych organów przedszkola, zapewniając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz wymiany informacji między nimi.**

**Dyrektor Przedszkola ma prawo do:**

- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola,
- b) przyjmowania dzieci do przedszkola,
- c) dokonywania oceny pracy nauczycieli,
- d) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy placówki i jej funkcjonowania bieżącego,
- e) reprezentowania przedszkola na zewnątrz i podpisywania dokumen-

tów oraz korespondencji.

**Do zadań Dyrektora przedszkola należy:**

**W sprawach bezpośrednio związanych z podstawową działalnością przedszkola:**

- a) rekrutacja dzieci do przedszkola, przenoszenie ich między oddziałami oraz podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- b) powierzanie nauczycielom opieki nad dziećmi w poszczególnych oddziałach,
- c) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka,
- e) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- f) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
- g) przewodniczenie radzie pedagogicznej, realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji,
- h) wnioskowanie do rady pedagogicznej w sprawie zmian w statucie,
- i) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych,
- j) organizowanie współdziałania z rodzicami,
- k) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, zadanie to obejmuje:
  - ustalenie osoby odpowiedzialnej za koordynowanie przepływu informacji,
  - ustalenie osób odpowiedzialnych za odbieranie listu, faksu, e-maila, telefonu, informacji różnych i sposobu przekazywania informacji,
  - monitorowanie odbioru korespondencji i informacji przez osoby odpowiedzialne,
  - rejestracja pism,
  - monitorowanie realizacji zadań przez osobę odpowiedzialną,

- ewidencja dokumentacji,
- kontrola wykonania zadań,
- archiwizacja pism zgodnie z przepisami prawa,
- umożliwienie realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci sześciolletnich: zadanie to obejmuje:
  - przyjęcie do przedszkola na podstawie karty zgłoszenia (na zasadach ogólnych określonych w Statucie Przedszkola) dzieci 6 letnich,
  - powiadomienie dyrektorów Szkół Podstawowych o faktycznej realizacji przez dziecko 6 letnie obowiązkowego przygotowania przedszkolnego (dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie),
  - informacja przekazywana dyrektorowi szkoły jest sporządzona w formie imiennych list dzieci. Wysłana jest listem poleconym na adres szkoły do końca września danego roku szkolnego. Rejestr wysłanych powiadomień jest przechowywany w dokumentacji dyrektora przedszkola,
  - monitorowanie frekwencji dzieci 6 letnich, w przypadku nie uzyskania informacji zwrotnej na temat absencji dziecka, wyraźnego oporu rodziców w dokonywaniu wyjaśnień i wynikającego z tego tytułu dalszej nieobecności dziecka, dyrektor przedszkola zawiadamia o nie spełnieniu rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektora szkoły, do której obwodu należy dziecko.

## **W sprawach organizacyjnych**

**1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz powołać nauczyciela .**

### **2. Dyrektor przedszkola ma prawo do kierowania całokształtem działania przedszkola:**

- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola,
- b) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy przedszkola i jego bieżącego funkcjonowania,
- c) wydawania zarządzeń wewnętrznych,
- d) powołania zespołów do opracowania dokumentów programowych przed-

- szkola,
- e) opracowania arkusza organizacyjnego przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu ,
  - f) ustalenia ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
  - g) realizowania uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji, wydania stosownych zarządzeń.

#### **W sprawach finansowych:**

- a) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
- b) zarządzanie majątkiem przedszkola.

#### **W sprawach administracyjno – gospodarczych oraz biurowych**

- a) pełnienie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą,
- b) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt,
- c) organizowanie przeglądu technicznego obiektów przedszkola i prac konserwacyjno – remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola.

#### **W sprawach porządkowych, bhp i podobnych do obowiązków dyrektora należy:**

- a) zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa i higieny pracy, zadanie to obejmuje:
  - zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty oraz dostosowanie sprzętu do wymagań ergonomii),
  - określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych, obiektu i sprzętu należącego do placówki,
  - zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom ,
  - prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględnia-

- nia przez nauczycieli w działaniach opiekuńczo - wychowawczo
  - dydaktycznych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz całodziennego zapewnienia opieki pedagogicznej,
  - systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku, terenu przedszkolnego ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, placu zabaw, sal zajęć, kuchni, korytarzy, schodów) i instalacji (elektrycznej, gazowej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno - kanalizacyjnej i innej) - terminy dokonywania przeglądów zgodnie z przepisami prawa,
  - organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż. oraz udzielania pomocy przedmedycznej,
- b) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola dotyczących:
- zapewniania bezpieczeństwa dzieci w szatni przedszkola w czasie przyprawiania i odbierania dzieci przez rodziców lub opiekunów,
  - organizowania wycieczek i spacerów,
  - zgłaszania wypadków dzieci pozostających pod opieką przedszkola,
- c) nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce,
- d) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym,
- e) egzekwowanie przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola,
- f) egzekwowanie przestrzegania ustalonych procedur.

**Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.**

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) prowadzenia polityki kadrowej, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,



- b) ustalania wewnętrznych regulaminów, procedur,
- c) przyznawania pracownikom nagród, premii oraz wymierzania kar porządkowych, zgodnie z Kodeksem Pracy,
- d) określania zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- e) planowania urlopów pracowników przedszkola,
- f) awansu zawodowego nauczycieli, w tym nadawania nauczycielowi stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego.

**4.**Organy przedszkola współpracują ze sobą, działając w ramach uprawnień wynikających z ustawy o systemie oświaty tak, aby:

- gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
- zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

**5.** Dyrektor koordynuje współdziałanie poszczególnych organów przedszkola, zapewniając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz wymiany informacji między nimi.

- a) rozpatruje ewentualne skargi na pracę przedszkola, a w szczególności sporów między rodzicami a nauczycielami przedszkola:
  - wyznacza w ciągu 3 dni roboczych (od momentu powzięcia informacji o konflikcie między organami przedszkola) spotkania zainteresowanych stron,
- b) umożliwia prezentację swojego punktu widzenia każdej ze stron konfliktu,
- c) słucha stanowiska każdej ze stron,
- d) prezentuje swoje stanowisko w przedmiotowej sprawie ze wskazaniem podstaw prawnych,
- e) przeprowadza rozmowy mediacyjne między stronami konfliktu,

f) dąży do konsensusu .

W przypadku braku konsensusu powiadamia zainteresowane strony o możliwościach powiadomienia organu prowadzącego o zaistniałym konflikcie w celu ostatecznego rozstrzygnięcia konfliktu.

## § 13

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 8. Kompetencje rady pedagogicznej:**
  - a) kompetencje stanowiące:**
    - zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
    - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów

pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,

- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,

**b) kompetencje opiniujące:**

- organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- projekt planu finansowego przedszkola,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**9.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.

**10.** Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

**11.** Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**12.** Rada pedagogiczna ustala i działa w oparciu o regulamin swojej działalności.

**13.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, sposób protokołowania rady pedagogicznej określa Regulamin rady pedagogicznej.

**14.** Członkowie rady pedagogicznej oraz osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**15.** Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie

regulaminu.

**16.** Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

## **§ 14**

**1.** W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

**2.** W skład rady rodziców wchodzi 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

**3.** Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:

- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- b) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady oraz wyborów przedstawicieli rad oddziałowych,
- c) regulamin pracy rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

**4.** Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

**5.** Do kompetencji rady rodziców należy:

- a) uchwalenie - w porozumieniu z radą pedagogiczną - programu wychowawczego przedszkola, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, realizowanego przez nauczycieli,
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja Przedszkola

#### § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
4. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. Ramowy rozkład dnia ustalony jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
7. Zgodnie z zalecanymi warunkami realizacji podstawy programowej przebieg wychowania i kształcenia dzieci zawiera następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu: **1/5 czasu przeznaczamy na zabawę, 1/5 ( w przypadku dzieci młodszych 1/4 na pobyt w ogrodzie przedszkolnym, 1/5 na zajęcia dydaktyczne, 2/5 do dowolnego zagospodarowania przez nauczyciela – w tej puli czasu mieszczą się także czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne.**

**8.** Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia zgodnie z zalecanymi warunkami podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**9.** Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 120.

**10.** Liczba oddziałów zgodna jest z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym na dany rok szkolny.

## **§ 16**

- 1.** Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców ( prawnych opiekunów), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców.
- 2.** Pisemne upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców, zawierać nr i serię dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającej tożsamość osoby wskazanej przez rodziców.
- 3.** Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
- 4.** Rodzice ( prawni opiekunowie ) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
- 5.** Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6<sup>00</sup>.
- 6.** Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 18.00.

## § 17

1. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. **W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:**
  - a) dzieci w wieku 6 lat realizujące roczne przygotowanie przedszkolne,
  - b) dzieci pięcioletnie,
  - c) od 1.09.2011- dzieci 5- letnie realizujące roczne przygotowanie przedszkolne,
  - d) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
  - e) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, dzieci z rodzin zastępczych,
  - f) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.

## § 18

### **Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej:**

Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1. Na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów)
2. Naruszania przez Rodziców /Opiekunów Statutu Przedszkola i postanowień umowy cywilno-prawnej o korzystaniu z usług Przedszkola.
3. Nie dokonania opłat za korzystanie dziecka z Przedszkola, mimo otrzymania pisemnych wezwań do zapłaty zobowiązań.
4. Gdy rodzice zataili ważne informacje o chorobie dziecka, uniemożliwiają-

- cej jego pobyt w grupie przedszkolnej.
5. Gdy rodzice ignorują zasady określone w dokumentach przedszkola.
  6. Gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wychowankowie Przedszkola**

#### **§ 19**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

#### **Obowiązek przedszkolny dla dzieci 6-letnich**

##### **(obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego)**

1. W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego **przygotowania przedszkolnego**  
dzieci w wieku 6 lat oraz od 1 września 2011 r. dzieci pięcioletnich, zadanie to obejmuje:
  - przyjęcie do przedszkola na podstawie karty zgłoszenia (na zasadach ogólnych określonych w Statucie Przedszkola) dzieci 6 letnich i 5 letnich;
  - adnotację o przebiegu wypełniania rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - powiadomienie dyrektorów Szkół Podstawowych o faktycznej realizacji przez dziecko 6 letnie i 5 letnie obowiązkowego przygotowania



przedszkolnego (dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie).

2. Dyrektor Przedszkola na prośbę rodziców wydaje zaświadczenie, że dziecko realizuje roczny obowiązek przedszkolny.
3. Dyrektor Przedszkola prowadzi **rejestr wydanych zaświadczeń** o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do Przedszkola.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

### **§ 20**

**Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:**

1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnego z ich rozwojem psychofizycznym.
2. Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb fizjologicznych.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania.
4. Rozwijania swoich zdolności i zainteresowań.
5. Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych.
6. Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia oraz do akceptacji potrzeb innych.
7. Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
8. Poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturalnej i technicznej.
9. Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej.
10. Respektowania jego naczelnej potrzeby – ZABAWY.
11. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, którą Polska ratyfikowała.

kowała 30. 04.1991r i której tekst znajduje się w Dzienniku Ustaw z 1991 roku Nr 120, poz. 526, dziecko ma:

- prawo do życia i rozwoju
- prawo do identyczności
- prawo do swobody myśli
- prawo do wyrażania własnych poglądów
- prawo do wolności
- prawo do korzystania z dóbr kultury
- prawo do informacji
- prawo do znajomości swoich praw
- prawo do ochrony zdrowia
- prawo do wypoczynku i czasu .

12. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

13. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

14. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

**Obowiązki dziecka wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem oraz rodzicem i wyrażają się w:**

1. Przestrzeganiu zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej.
2. Poszanowaniu odrębności każdego członka grupy poznawaniu i poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy.
3. Przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek, szanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości.
4. Uczestnictwie w pracach porządkowych i dyżurach.
5. Pomaganiu młodszym i słabszym kolegom.
6. Przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

**Dzieciom w przedszkolu nie wolno:**

1. Stwarzać niebezpiecznych sytuacji (wychodzić samemu poza teren przedszkola, wychodzić na teren bez pozwolenia dorosłych, skakać z drabinek).
2. Krzywdzić innych ani siebie ( bić, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać).
3. Niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy.
4. Przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.

**Obowiązki dzieci w przedszkolu:**

1. Przestrzegać ustalonych umów.
2. Sprzątać po sobie zabawki.
3. Szanować prawa innych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rodzice**

#### **§ 21**

##### **Rodzice mają prawo do:**

1. Systematycznej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu .
2. Znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Włączania ich do kształtowania u dziecka określonych w podstawie programowej wiadomości i umiejętności.
4. Informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci.
5. Włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.
6. Współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnego organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
7. Stałych spotkań z nauczycielami dotyczących spraw organizacyjnych oraz opiekuńczo-wychowawczych.
8. Wyrażania swoich opinii o pracy przedszkola.
9. Wspierania Przedszkola różnymi formami działalności.

##### **Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,

- c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- f) rodzic, którego dziecko nie spełnia rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- g) zabrania się rodzicom wyposażania dziecka przebywającego w przedszkolu w telefon komórkowy.

## **§ 22**

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

## **§ 23**

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.

## § 24

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji dotyczących diagnozy dziecka odbywają się 3 razy w roku szkolnym, dotyczące spraw wychowawczych lub organizacyjnych w zależności od potrzeb rodziców i nauczycieli poszczególnych grup.

## § 25

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania grupowe,
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, specjalistami,
- c) kąciki dla rodziców,
- d) zajęcia otwarte,
- e) pikniki,
- f) uroczystości i imprezy,
- g) warsztaty dla rodziców.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **§ 26**

#### **Wicedyrektor, nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

1. W przedszkolu zgodnie z ramowym statutem przedszkola utworzone zostało stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora przedszkola dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

#### **Zakres czynności wicedyrektora Przedszkola nr 12 w Bydgoszczy**

##### **1. Delegowane zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego - prawidłowość organizacyjna i merytoryczna:**

- sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie powierzonym przez dyrektora,
  - podejmuje działania zmierzające do podnoszenia poziomu pracy przedszkola poprzez:
    - upowszechnianie innowacji, nowatorstwa i postępu pedagogicznego we współpracy z dyrektorem,
- współdziała w diagnozowaniu i ocenianiu poziomu pracy opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznej
- kontroluje przestrzeganie obowiązujących procedur, regulaminów i zarządzeń,
- nadzoruje prawidłowości organizowania przez nauczycieli zajęć poza terenem przedszkola, wycieczek i wszelkich imprez poza przedszkol-

nych oraz zasad sprawowania opieki,

- gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
- nadzoruje organizację uroczystości przedszkolnych zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny,
- nadzoruje i koordynuje zdobywanie przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
- nadzoruje i koordynuje doskonalenie zawodowe nauczycieli zgodnie z planem i potrzebami przedszkola.

## **2. Delegowane zadania w zakresie programowo-organizacyjnym**

### **Prawidłowość organizacyjna i merytoryczna:**

1. Organizuje doraźne i długoterminowe zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
2. Sporządza miesięczne rozliczenia godzin ponadwymiarowych.
3. Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji nauczycieli.
4. Egzekwuje przestrzegania przez dzieci i nauczycieli ustalonego w przedszkolu porządku.
5. Opracowuje i monitoruje efektywność dyżurów nauczycieli.
6. Przygotowuje projekty dokumentów wskazanych przez dyrektora m.in. arkusz organizacyjny, SIO itp.

### **Jest odpowiedzialny za:**

- a) należyte, rzetelne i terminowe realizowanie spraw wynikających z niniejszego zakresu czynności
- b) poziom nadzoru pedagogicznego i stan przygotowania zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
- c) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych
- d) prawidłowy stan dokumentacji przebiegu procesu dydaktycznego oraz dokumentacji formalnej przedszkola stanowiącej podstawę do rozliczenia godzin pracy nauczycieli.



- e) prawidłową opiekę wychowawczą i dydaktyczną podczas wycieczek,
- f) stan i jakość wyposażenia sal i gabinetów w sprzęt dydaktyczny,
- g) sprawny przepływ informacji.

### **Uprawnienia:**

- a) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora przedszkola wszystkich nauczycieli pracujących w przedszkolu,
- b) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora przedszkola zatrudnionego konserwatora,
- c) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad przedszkolem, ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń ,
- d) ma prawo z upoważnienia dyrektora przedszkola podejmować decyzje w bieżących sprawach procesu dydaktyczno.-wychowawczo- opiekuńczego przedszkola,
- e) przedkładania dyrektorowi przedszkola projekty oceny pracy nauczycieli,
- f) wnioskowania do dyrektora przedszkola w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
- g) posługuje się pieczęcią imienną oraz z upoważnienia dyrektora podpisuje pisma za wyjątkiem:
  - zarządzeń i innych aktów normatywnych oraz decyzji i postanowień zastrzeżonych przepisami szczegółowymi,
  - pism adresowanych do MEN, Kuratora oświaty, wojewodów i prezydentów, organów NIK itp.
  - aktów nawiązania i rozwiązania stosunku pracy i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników,
  - wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród,
  - odpowiedzi na petycje, skargi, wnioski,
  - dysponowania środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
  - zatwierdzanie planu wydatków budżetowych oraz wnioskowanie do organu prowadzącego o zabezpieczenie środków finansowych,
  - korespondencji.
- h) wicedyrektor pełni obowiązki dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora oraz w czasie kiedy dyrektor nie pełni obowiązków służbowych, przy czym zakres zastępstwa rozciąga się na kompetencje dyrektora.

## § 27

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA PRZEDSZKOŁA**

#### **1. Nauczyciele mają prawo do:**

- a) opracowania i realizacji innowacji pedagogicznych, które wymagają akceptacji dyrektora przedszkola, a także pozytywnego zaopiniowania przez rodziców,
- b) decydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego zgodnie z ustalonymi kryteriami doboru programu w korelacji z koncepcją pedagogiczną przedszkola,
- c) decydowania o wyborze, środków dydaktycznych i metod wychowania i kształcenia dzieci, mając na uwadze koncepcję pedagogiczną Przedszkola,
- d) korzystania z pomocy dyrektora w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych z dziećmi,
- e) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego,
- f) uczestnictwa w przedszkolnym doskonaleniu nauczycieli i innych formach samokształcenia nauczycieli,
- g) korzystania z biblioteki dla nauczycieli oraz podejmowania inicjatyw w zakresie wzbogacania dostępnego księgozbioru.
- h) rzetelnej i obiektywnej oceny swojej pracy
- i) współdecydowania w sprawach przedszkola w ramach kompetencji,
- j) godnego traktowania przez dyrektora, władze, rodziców.

#### **Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:**

- a) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci w Przedszkolu i na zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza placówką oraz za wypadki

- wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
- b) jakość świadczonej edukacji oraz poziom wyników wychowania i nauczania powierzonych im dzieci,
  - c) efektywność współpracy Przedszkola z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka,
  - d) powierzone nauczycielowi pomoce dydaktyczne i sprzęt audiowizualny.
  - e) dyscyplinarnie za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie swojej pracy;
  - f) za powierzoną salę zajęć w zakresie utrzymania gotowości funkcjonalnej, zapewniającej bezpieczeństwo, ład, estetykę wystroju, przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem obsługi ,
  - g) za znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych .

### **Dyscyplina pracy:**

#### **Nauczyciel:**

- 1) usprawiedliwia spóźnienia lub nieobecność w pracy w tym samym dniu;
- 2) wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem, wpisując w zeszyt wyjść;
- 3) nie przyjmuje prywatnych wizyt w placówce;
- 4) nie korzysta z telefonów komórkowych w obecności dzieci;
- 5) zabezpiecza dane osobowe dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora;
- 6) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.

### **Nauczyciel obowiązany jest :**

1. Przestrzegać czasu pracy (według zatwierdzonego arkusza organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny).
2. Przestrzegać Regulaminu Pracy, innych regulaminów oraz procedur ustalonych w placówce.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i p.poż.
4. Dbać o dobro placówki, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
6. Stosować się do poleceń przełożonego.
7. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
8. Tworzyć wewnętrzną dokumentację przedszkola.
9. Prowadzić dokumentację pedagogiczną realizacji procesu edukacyjnego poprzez:
  - terminowe sporządzanie miesięcznych planów pracy,
  - bieżące zapisy w dzienniku zajęć przedszkola,
  - terminowe dokumentowanie obserwacji dzieci i diagnozowania ich rozwoju,
  - systematyczne dokumentowanie pracy korekcyjno-kompensacyjnej oraz pracy z dzieckiem zdolnym,
  - dokumentowanie kontaktów z rodzicami ( zebrań, zajęć otwartych, uroczystości - listy obecności, protokoły, zdjęcia, itp.).
  - dokumentowanie współpracy ze szkołą, instytucjami kulturalno-oświatowymi, lokalnymi.
10. Dobierać treści, formy i metody pracy do zdiagnozowanych potrzeb

i możliwości rozwojowych dzieci.

11. Wykazywać własną inwencję twórczą w doborze atrakcyjnych sytuacji edukacyjnych uwzględniających oczekiwania dzieci oraz ich rodziców.
  12. Inicjować kontakty ze środowiskiem rodzinnym i lokalnym.
  13. Planować i wdrażać działania prozdrowotne i profilaktyczne.
  14. Zapewnić pełne bezpieczeństwo dzieciom w powierzonym oddziale.
  15. Umiejętnie nawiązywać kontakty z dzieckiem.
  16. Poznawać dziecko i jego środowisko rodzinne.
  17. Stosować system wychowawczy akceptowany przez rodziców, (system kar i nagród, system norm i zasad obowiązujących w grupie).
  18. Stosować urozmaicone formy współpracy z rodziną w zakresie ujednolicania oddziaływań wychowawczych.
  19. Współpracować ze specjalistami ( logopeda, psychologiem, itd.).
  20. Prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej diagnozy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
- rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości , odpowiednio do potrzeb wspomóc;
  - nauczycielowi przedszkola, który jest zobowiązany do opracowania indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka i realizacji programu w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole;
  - pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w przypadku konieczności pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

**21.** Zgodnie z zapisami podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, **nauczyciele są zobowiązani do realizacji następujących zadań:**

- systematycznego informowania rodziców o zadaniach wychowawczych kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznania rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączania ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- informowania rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- zachęcania rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnego organizowania zajęć otwartych, wydarzeń, w których dzieci biorą udział.

**22. Do zadań opiekuna stażu należy w szczególności:**

- a) pomoc w poznawaniu i zaplanowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb przedszkola,
- b) analizowanie wymagań, jakie musi spełnić podopieczny na dany stopień awansu zawodowego,
- c) pomoc w opracowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela,
- d) nadzorowanie wyboru form doskonalenia zawodowego pogłębiających wiedzę i umiejętności zawodowe,
- e) wskazanie przepisów dotyczących systemu oświaty,
- f) ustalanie harmonogramu zajęć pokazowych dla stażysty oraz zajęć prowadzonych przez stażystę,
- g) prowadzenie zajęć dla stażysty lub uzgodnienie z innym nauczycielem prowadzenie takich zajęć (1 raz w miesiącu),

- h) obserwowanie zajęć prowadzonych przez stażystę i omawiać je 1 raz w miesiącu ,
- i) udzielanie pomocy w innych sprawach związanych z realizacją zadań zaplanowanych w planie rozwoju zawodowego,
- j) udzielanie pomocy podczas przygotowywania sprawozdania ze stażu,
- k) współdziałanie z dyrektorem w zakresie monitorowania przebiegu stażu, udzielanie wskazówek i pomocy podopiecznemu,
- l) prowadzenie dokumentacji opiekuna stażu - dotyczącej realizacji planu rozwoju zawodowego i przebiegu stażu nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki placówki,
- m) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- n) przygotowanie podopiecznego do rozmowy lub egzaminu.

## **§ 28**

- 1.** Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych.
  - a)** w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi,
  - b)** ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
  - c)** pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
  - d)** szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
- 2.** Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
- 3.** Do zakresu obowiązków poszczególnych pracowników administracji i obsługi należą następujące czynności:

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ**

- 1.** Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowaniu i kontroli dokumentów sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2.** Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywaniu budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych



- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych poza budżetowych innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywaniu planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- 5. Kierowanie pracą podległych pracowników,
- 6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu konta, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzaniu i rozliczenia inwentaryzacji.
- 7. Do obowiązków głównych księgowych budżetów, oprócz obowiązków określonych w ust.1 należy także:
  - a) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - b) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- 8. Osoba zajmująca stanowisko głównej księgowej zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW KSIĘGOWEJ**

1. Sporządzanie listy płac pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
2. Dokonywanie comiesięcznych rozliczeń składek ZUS za poszczególnych pracowników.
3. Przesyłanie miesięcznych deklaracji ZUS pocztą elektroniczną do Oddziału ZUS.
4. Obliczanie zasiłków chorobowych pracowników.
5. Prowadzenie dokumentacji dot. wypłaty zasiłków rodzinnych, wychowawczych itp.
6. Prowadzenie spraw związanych z terminowym zarejestrowaniem nowo zatrudnionych pracowników wyrejestrowaniem pracowników zwolnionych.
7. Wystawienie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzeń oraz comiesięczne dostarczenie pracownikom informacji o zarobkach i wysokości potrąconych składkach – RMUA.
8. Wystawienie na druku RP7 Pracownikom i byłym pracownikom do ustalenia kapitału początkowego do ZUS oraz do celów emerytalno-rentowych.
9. Prowadzenie kart zarobkowych pracowników.
10. Prowadzenie dziennika korespondencji.
11. Przepisywanie pism służbowych.
12. Osoba zajmująca stanowisko księgowej zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW REFERENTA**

1. Referent codziennie monitoruje stan techniczny i czystość wszystkich

pomieszczeń przedszkola.

2. Zgodnie z potrzebami wydaje środki czystości i kontroluje ich zużycie.
3. Jest odpowiedzialny za systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt dla przedszkola. Zakupy muszą być robione zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
4. Referent odpowiada za zgodność zakupu z fakturą.
5. W dniach wyznaczonych wg regulaminu przyjmuje odpłatności za żywienie dzieci i personelu oraz opłatę stałą ustaloną przez władze zwierzchnie zgodnie z przepisami zawartymi w statucie przedszkola i wpłaca je na konta przedszkola.
6. Referent może przyjmować także wpłatę na radę rodziców po uprzednim uzgodnieniu z radą rodziców.
7. Współpracuje z główną księgową przestrzegając terminów rozliczeń, dbając o systematyczne sporządzanie raportów kasowych.
8. Przechowuje w kasie pancерnej gotówkę, druki ścisłego zarachowania, ewidencję pieczętek i kluczy.
9. Pobiera z banku środki pieniężne do wysokości pogotowia kasowego ustalonego w zarządzeniu dyrektora.
10. Po ustaleniu z dyrektorem placówki i główną księgową pobiera zaliczki z kasy na zaplanowane zakupy i systematycznie się rozlicza na podstawie rachunków i faktur VAT zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez dyrektora przedszkola.
11. W porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowuje dekadowe jadłospisy zgodnie z normami żywieniowymi dzieci w wieku przedszkolnym i przekazuje do wiadomości rodziców i personelu przedszkola.
12. Na bieżąco sporządza codzienne raporty żywieniowe i przedkłada

je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.

13. Co miesiąc sporządza zestawienia magazynowe.
14. Planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzenia posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez kucharkę i do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki).
15. Prowadzi dokumentację magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenia.
16. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodne z normami i oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem zasad czystości).
17. Nadzoruje prawidłowe porcjowanie posiłków przez personel obsługi.
18. Kontroluje stan powierzonych personelowi przedszkola naczyń, pościeli, ręczników, sprzętu i narzędzi.
19. Uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola.
20. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola, magazynu, przed pożarem i kradzieżą.
21. Wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.
22. Osoba zajmująca stanowisko referenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY NAUCZYCIELA**

### **Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:**

- a) **Pomoc nauczycielowi grupy najmłodszej- 3-latków-**  
- udział we wszystkich zajęciach z dziećmi,

- pomoc w organizacji zajęć, przygotowaniu pomocy,

**b) Prace porządkowe** – codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sali grupy I- najmłodszej:

- odkurzanie sali, korytarza, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek pomocy dydaktycznych, parapetów,

- utrzymanie w czystości i higienie łazienki z użyciem środków dezynfekujących,

- sprzątanie sali po zajęciach,

- zmiana fartuchów,

**c) Organizacja posiłków dzieci**

- podawanie dzieciom napojów między posiłkami, estetyczne przygotowanie stołów przed posiłkiem,

- rozkładanie dzieciom właściwej i ciepłej porcji żywieniowej,

- przestrzeganie obowiązku wydawania posiłków o ustalonych godzinach,

- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,

**d) Opieka nad dziećmi**

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, odpoczynkiem, wyjściem na dwór,

- opieka w czasie spacerów i wycieczek,

- pomoc w czynnościach higieniczno- sanitarnych,

- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,

- udział w dekorowaniu sali,

- pomoc w organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych,

- rozkładanie materacyków dla dzieci

- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

- przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci

- w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką,

**Przestrzeganie BHP**

- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,

- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

### **Gospodarka materiałowa**

- kwitowanie pobranych przedmiotów, środków,
- bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- dbałość o powierzony sprzęt i rośliny i zwierzęta,
- zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
- drobna naprawa zabawek,
- odpowiedzialność materialna za powierzone sprzęty.

### **Sprawy ogólne**

- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- dyżury w hollu przedszkola zgodnie z ustalonym grafikiem- poranne (od 8.00 do 8.40),
- zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców,
- inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola,

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW STARSZEJ WOŹNEJ PRZEDSZKOLA**

### **Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:**

**a)Prace porządkowe** – codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia:

- odkurzanie sali, korytarza, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek pomocy

dydaktycznych, parapetów,

- utrzymanie w czystości i higienie przydzielonych toalet (łazienek) z użyciem środków dezynfekujących,
- zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu,
- sprzątanie sali po zajęciach,
- zmiana fartuchów,

### **b) Organizacja posiłków dzieci**

- podawanie dzieciom napojów między posiłkami, estetyczne przygotowanie stołów przed posiłkiem,
- rozkładanie dzieciom właściwej i ciepłej porcji żywnościowej,
- przestrzeganie obowiązku wydawania posiłków o ustalonych godzinach,
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- mycie sztućców,

### **c) Opieka nad dziećmi**

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, odpoczynkiem, wyjściem z przedszkola,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc w czynnościach higieniczno- sanitarnych,
- rozkładanie i składanie materacy – gr. I.
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- udział w dekorowaniu sali,
- pomoc w organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych,
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką,

### **Przestrzeganie BHP**

- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

### **Gospodarka materiałowa**

- kwitowanie pobranych przedmiotów, środków,
- bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- dbałość o powierzony sprzęt i rośliny i zwierzęta,
- zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
- drobna naprawa zabawek,
- odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztucce, sprzęty.

### **Sprawy ogólne**

- otwieranie przedszkola o godz. 6.00 i zamykanie o godz. 17.00
- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- dyżury w hollu przedszkola zgodnie z ustalonym grafikiem- poranne (od 6.00 do 8.00) oraz popołudniowe (od 14.00 do 16.30) związane z przywoływaniem dzieci,
- zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców,
- inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola,
- zamykanie i otwieranie głównego zaworu wody,
- dyżury na terenie przedszkolnym podczas pobytu dzieci na placach zabaw,



- zimą odśnieżanie i posypywaniem piaskiem (zależnie od potrzeb całego terenu wokół budynku i chodnika na zewnątrz ogrodzenia).

## **ZAKRES OBOWIAZKÓW KUCHARKI**

Kucharka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie następujących czynności:

- uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,
- codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
- odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
- przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
- natychmiastowe zgłaszanie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. **8<sup>15</sup>** - śniadanie, **11<sup>15</sup>** - drugie śniadanie, **13<sup>15</sup>** - obiad,
- uczestniczenie w drobnych zakupach,

### **Ponoszenie odpowiedzialności za :**

- ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,

- oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
- zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
- przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Sanepidu,
- dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- w czasie wakacji – praca wg ustalonego harmonogramu,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora i starszego intendenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY KUCHENNEJ**

**Pomoc kuchenna** ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:

- obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
- odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,
- oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn

gastronomicznych,

- przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniami kucharki i referenta,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
- natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- pomoc przy porcjowaniu posiłków,
- pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. **8<sup>15</sup>**- śniadanie, **11<sup>15</sup>** - drugie śniadanie, **13<sup>15</sup>** - obiad,
- uczestniczenie w drobnych zakupach,
- przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- staranne mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW KONSERWATORA**

Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:

### 1. Nadzór nad całym obiektem:

- sprawdzenie stanu pomieszczeń i terenu przyległego do budynku,
- dokonywanie codziennego przeglądu przedszkola i terenu w obrębie budynku,
- codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
- zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
- zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,

### 2. Utrzymanie czystości w budynku i ogrodzie:

- zimą odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i chodnika na zewnątrz ogrodzenia,
- utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,

### 3. Prace organizacyjno- porządkowe:

- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- dokonywanie uzupełniających zakupów,
- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż oraz dyscypliny pracy,
- odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi, wykonywanie innych poleceń dyrektora lub związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGRODNIKA.**

### 1. Dbalność o ogród przedszkolny.

- systematyczne zmiatanie i grabienie terenu,

- prace konserwacyjno – naprawcze na terenie ogrodu,
- kopanie, pielnie klombu, przycinanie krzewów i żywopłotu,
- codzienne sprzątanie schodów prowadzących do budynku, terenu, wokół budynku oraz terenu przylegającego do ogrodzenia przedszkola,
- koszenie trawy,
- podlewanie trawników,
- wynoszenie zabawek terenowych,
- porządkowanie piasku wokół piaskownic i zraszanie w piaskownicach,
- w okresie jesiennym grabienie liści,

2. Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora placówki.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

#### **§ 30**

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.

### **§ 31**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
- udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

### **§ 32**

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

### **§ 33**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 34**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

### **§ 35**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
6. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka w przedszkolu przyjmuje dyrektor. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca zgodnie z art. 226 KPA rozdział skargi oraz Rozporządzeniem w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z 22.02.2002 r.,
7. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

### **§ 36**

**Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.**

**Data uchwalenia:** 20.10.2009 r.      Przewodniczący rady pedagogicznej :

Przedszkole posługuje się pieczętami:

