

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 19

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 (DzU 2003/11/114),
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (Dz.U.2005/68/587),
5. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2007/157/1100),
6. 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 (DzU 2002/23/225),
7. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (DzU 2001/61/624) oraz późniejsze zmieniające z 31 stycznia 2002 r. regulujące ramy statutu przedszkola.
8. Europejska Konwencja o wykonywaniu praw dzieci z dnia 25 stycznia 1996r.
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 11 stycznia 2005 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nr 19, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Grunwaldzkiej 13.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz.
Siedziba Urzędu Miasta- Wydziału Edukacji znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Grudziądzkiej 9-15.
Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, którego siedziba znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole nr 19
ul. Grunwaldzka 13
85-236 Bydgoszcz
tel. 052 322- 57- 83

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU nr 95 poz. 425 z 1991 r. z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Aktu założycielskiego.
3. 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 11 godzin dziennie 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 i Sportu.
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 Bydgoszczy.
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 i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i 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 korekcyjna, 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. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
4. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolach
5. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - Poznanie i rozumienie świata i siebie.**
 - Nabywanie umiejętności poprzez działanie.**
 - Odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie.**
 - Budowanie systemu wartości.**
6. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli ukierunkowane są na:
 - a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - c) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - d) rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - e) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - f) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - g) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - h) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

§ 7

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez Ministra Edukacji Narodowej.
 - 2a. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - 2b. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
 - 2c. Wybrany program wychowania przedszkolnego oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.
 - 2d. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego oraz podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego i przedszkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości dzieci.
 - 2e. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca, odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego i przedszkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
 - 2f. Zestaw programów wychowania przedszkolnego i przedszkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
 - 2g. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego lub przedszkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
 - 2g. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną obejmującą wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.
 - 1) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez dyrektora odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
 - 2) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji
 - b) opinii rady pedagogicznej
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w placówce.
 - 3) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
 - 4) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
 - 5) Innowacje wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w

planach pracy przedszkola.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

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

§ 8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, 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

1. 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 dziecka i dostosowywanie sytuacji edukacyjnych do zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci (wspieranie dzieci uzdolnionych i wyrównywanie deficytów rozwojowych),
- 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 wspieraniu 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 uniemożliwiające 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. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

2a) wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego rozwoju dziecka, a w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania,

2b) zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami,

2c) do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów dziecka,
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania,

2d) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka,

3. 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.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. 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
6. 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 po uzyskaniu pozytywnej opinii organu nadzorującego.
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.

§ 12

1. Nauczyciel na stanowisko dyrektora wyłaniany jest przez organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

4. Zadania dyrektora są następujące:

- kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie na miarę możliwości finansowych optymalnych warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- ustalenie ramowego rozkładu dnia w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
- przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
- dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

- przyznawanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, udzielanie kar,
- organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- wykonywanie uchwały rady pedagogicznej dotyczącej przyjęcia lub usunięcia dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,
- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- opracowanie ramowego rozkładu dnia,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców, a w szczególności:

a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,

b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola,

5a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola zgodnie z opracowaną procedurą

1. 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,

5b) wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola dotyczące działalności dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz przedszkola

1. dyrektor umożliwia wymianę opinii i złożenie wniosków wszystkim organom będącym w konflikcie,

2. dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych,

3. w przypadku braku porozumienia stron, po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego,

6. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

7. Dyrektor przedszkola ma obowiązek powiadomić dyrektora publicznej szkoły

podstawowej , w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego przez dziecko sześciolatnie w przedszkolu.

§13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - a) kompetencje stanowiące:
 - zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy uczęszczających,
 - 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 zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian.
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.
14. Członkowie 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.

§14

1. W przedszkolu może działać rada rodziców, która jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład rady rodziców wchodzi:

- po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału;

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz do rady rodziców przedszkola

5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,

b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

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. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.
9. Liczba oddziałów zgodna jest z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym na dany rok szkolny.
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
11. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
12. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§16

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego 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.6.00 do 8.15 lub w każdym innym czasie pracy placówki.
6. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 17.00.

§17

- 1.Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 2.W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:

a/ dzieci sześciolatnie,

b/ dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych,

c/ wg ustalonych wewnętrznie kryteriów.

§18

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

a/ zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego,

b/ nieobecności dziecka ponad 2 tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,

c/ utajenie choroby dziecka, uniemożliwiającej przebywanie dziecka w grupie przedszkolnej,

d/ nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

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. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizacje obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 3a) Dziecko w wieku 6 lat zobowiązane jest do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego (rok zerowy) w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej.
4. Dziecko ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - a/ właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b/ szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c/ ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d/ poszanowania jego godności osobistej,
 - e/ poszanowania własności,
 - f/ opieki i ochrony,
 - g/ partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h/ akceptacji jego osoby.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 20

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a/ przestrzeganie niniejszego statutu,
- b/ zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- c/ respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz uchwał rady rodziców,
- d/ przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- e/ terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- f/ informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 21

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

2. Rodzice mają prawo do:

- a/ zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- b/ uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- c/ uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- d/ wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- e/ wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców .

§ 22

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

§ 23

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 24

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a/ zebrania grupowe,
- b/ konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, specjalistami,
- c/ kąciki dla rodziców,
- d/ zajęcia otwarte.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a/ planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - b/ wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - c/ prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - d/ stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - e/ odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
 - f/ współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
 - g/ planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - h/ dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - i/ eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - j/ współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - k/ prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l/ realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - ł/ czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - m/ inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - n/ realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi funkcję wicedyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Zakres czynności wicedyrektora przedszkola

Delegowane zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego- prawidłowość organizacyjna i merytoryczna

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie powierzonym przez dyrektora,
2. Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu pracy przedszkola, poprzez upowszechnianie innowacji, nowatorstwa i postępu pedagogicznego we współpracy z dyrektorem,
3. Współdziałanie w diagnozowaniu i ocenianiu poziomu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
4. Kontrolowanie przestrzegania obowiązujących procedur, regulaminów i zarządzeń
5. Opracowywanie(organizowanie) narzędzi pomiaru jakości procesu wych.-dyd.-opiek.
6. Nadzorowanie prawidłowości organizowania przez nauczycieli zajęć poza terenem przedszkola, wycieczek i wszelkich imprez pozaprzedszkolnych oraz zasad sprawowania opieki
7. Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń wychowawczych dzieci
8. Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń dydaktycznych dzieci oraz organizowanie różnych form pomocy
9. Pedagogizacja rodziców
10. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy
11. Nadzorowanie organizacji przez nauczycieli uroczystości wynikających z kalendarza przedszkola
12. Nadzór i koordynacja zdobywania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego
13. Nadzór i koordynacja doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z planem i potrzebami przedszkola

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 i zastępczych
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. Prowadzi księgi uczniów i ewidencję dzieci,
7. Przygotowuje projekty dokumentów wskazanych przez dyrektora m.in. arkusz organizacyjny, SIO itp.

Ponadto jest Pani zobowiązana do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola nie wymienionych powyżej, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

W ramach powierzonych zadań:

1. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym podległych mu nauczycieli
2. Dokumentuje działania wynikające z pełnienia nadzoru pedagogicznego, o których mowa w pkt. 1-13
3. Tworzy warunki do realizacji zadań dyd., wych., opiek. przedszkola
4. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz kształceniu ustawicznym
5. Kształtuje twórczą atmosferę pracy w przedszkolu i właściwe stosunki pracownicze
6. Na bieżąco informuje dyrektora przedszkola o problemach i sprawach wynikających z pełnionego nadzoru
7. Na podstawie zebranych w toku czynności nadzorczych informacji przedstawia dyrektorowi stosowne wnioski

Odpowiada:

1. Jak każdy nauczyciel, oraz
2. służbowo przed Dyrektorem Przedszkola, za
 - należyte, rzetelne i terminowe realizowanie spraw wynikających z niniejszego zakresu czynności
 - poziom nadzoru pedagogicznego i stan przygotowania zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - sprawność organizacyjną i poziom wyników dyd.-wych.
 - Prawidłowy stan dokumentacji przebiegu procesu dyd. oraz dokumentacji formalnej przedszkola stanowiącej podstawę do rozliczenia godzin pracy nauczycieli
 - Prawidłową opiekę wychowawczą i dydaktyczną podczas wycieczek
 - Stan i jakość wyposażenia sal i gabinetów w sprzęt dydaktyczny
 - Sprawny przepływ informacji

Uprawnienia:

1. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora przedszkola wszystkich nauczycieli pracujących w przedszkolu

2. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad przedszkolem, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

3. Ma prawo z upoważnienia dyrektora przedszkola podejmowania decyzji w bieżących sprawach procesu dydaktyczno-wychowawczego przedszkola

4. Przedkładania dyrektorowi przedszkola projektów oceny pracy nauczycieli

5. Wnioskowania do dyrektora przedszkola w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym

6. 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

7. Podczas nieobecności referenta przejmuje jego obowiązki w sprawach ważnych zgodnie z kompetencjami

8. 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

§ 26

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- a/ poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b/ ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c/ włączenia ich w działalność przedszkola.

§ 27

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

§ 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. Przygotowanie projektu planu finansowego placówki.
2. Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
 - zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych przedszkola,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
3. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
 - zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych
 - zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
4. Przestrzeganie dyscypliny wydatków środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówki.
5. Dokonywanie kontroli wewnętrznej dotyczącej:
 - a/ legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych przedszkola,

b/ operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania

6. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości (zakładowy plan kont, obieg dokumentów, procedury kontroli wewnętrznej, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji).

Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. nr249, poz.2104)

Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U nr 121, poz.591)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW INTENDENTA

1. Intendent 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. Intendent 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. Intendent może przyjmować także wpłatę na radę przedszkola po uprzednim uzgodnieniu z radą przedszkola.
7. Współpracuje z główną księgową przestrzegając terminów rozliczeń, dbając o systematyczne sporządzanie raportów kasowych.
8. Przechowuje w kasie pancernej 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.

Osoba zajmująca stanowisko intendenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami.

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 sprzątania:
 - 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,
 - zmiana ręczników (pranie) według potrzeb,
 - sprzątanie sali po zajęciach,
 - sprzątanie zmywalni,
 - zmiana fartuchów,
- b) 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 słabojedzących,
- mycie naczyń i sztućców po posiłkach,

c) 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,
- rozkładanie i składanie leżaków – 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, sztućce, sprzęty.

Sprawy ogólne

- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- dyżury w hollu przedszkola zgodnie z ustalonym grafikiem- poranne (od 7.00 do 9.00) oraz popołudniowe (od 14.00 do 17.00) związane z wywoływaniem dzieci i

zamykaniem przedszkola.

- zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców,
- inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola,

ZAKRES OBOWIĄZKÓW 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. 8³⁰- śniadanie, 11³⁰- II śniadanie, 13³⁰-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 Stacji 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 starszego intendenta,
- 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. 8³⁰-śniadanie, 11³⁰-II śniadanie, 13⁴⁵-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,
- sprzątanie magazynu,
- 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 DOZORCY

Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:

- Nadzór nad całym obiektem:
 - otwieranie przedszkola o godz. 5.45, 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,

- Utrzymanie czystości w budynku i ogrodzie:
 - zamiatanie, podlewanie, zimą odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
 - w miarę potrzeby- koszenie trawy, przycinanie żywopłotów i krzewów,
 - konserwacja sprzętu na terenie przedszkolnym,
 - opieka nad roślinami doniczkowymi w dni wolne i wakacje podczas dyżurów,
 - utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,

- 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 starszego intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

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

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia:

31.08.2007r.

