

**STATUT PRZEDSZKOŁA
PUBLICZNEGO NR 39
W BYDGOSZCZY
UL. TRANSPORTOWA 2**

PODSTAWY PRAWNE STATUTU

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn.zm.) oraz z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. nr 80, poz. 542)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.(Dz.U. Nr 61 z 2001 r. z późn.zm),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 35, poz.222),
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.z 2002 Nr 23.poz.225),
6. 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. Nr 11 z 2003 r. poz.114),
7. Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego (Dz.U.Nr 4, poz.17 z dnia 15 stycznia 2009 r.),
8. Rozporządzenie MEN z dn.07października 2009 r.w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. Nr 168, poz. 1324)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.(Dz.U.Nr 260,poz.2593 z póź. zm.),
10. Rozporządzenie MENiS z 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. Nr 68 z 2005 r, poz. 587 z późn. zm.),
11. Rozporządzenie MENiS z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. Nr 135 z 2001 r, poz 1516),
12. Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69),
13. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.
14. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U nr 97 z 2010 r. poz. 624

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Nazwa i typ przedszkola
Rozdział II	Cele i zadania przedszkola
Rozdział III	Organy przedszkola oraz ich zadania
Rozdział IV	Organizacja przedszkola
Rozdział V	Wychowankowie przedszkola. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola oraz ich prawa i obowiązki
Rozdział VI	Rodzice
Rozdział VII	Zatrudnienie. Prawa i obowiązki pracowników przedszkola.
Rozdział VIII	Zakres zadań nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych
Rozdział IX	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP PRZEDSZKOLA

§1

1. Nazwa i adres przedszkola:

Przedszkole Nr 39

85-790 Bydgoszcz

ul. Transportowa 2

Tel. 052 343-93-38

Faks 052 343-93-38

e-mail: przedszkole39@op.pl

1. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, typu miejskiego, przygotowane do prowadzenia czterech oddziałów.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Miasta Bydgoszczy – Wydział Edukacji. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje – Kujawsko Pomorski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole usytuowane jest w Bydgoszczy w dzielnicy Fordon, w woj. kujawsko-pomorskim.
4. Budynek przedszkola jest 4 kondygnacyjny.
Powierzchnia terenu wynosi 0,2087 ha, powierzchnia użytkowa – 403 m²
5. Właścicielem nieruchomości jest Miasto Bydgoszcz.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

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, która opisuje proces wspomaganie rozwoju i edukację dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym. Przedszkola, oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych oraz inne formy wychowania przedszkolnego w równej mierze pełnią funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewniają dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:
 - a) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i

- b) dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
 - c) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
 - d) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
 - e) wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
 - f) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu
 - g) i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
 - h) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
 - i) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
 - j) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
 - k) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
 - l) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
 - m) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
 - n) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
 - o) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
 - p) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
 - q) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
 - r) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
4. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
- a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę(w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu),
 - c) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.),
 - d) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - e) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
5. Przedszkole jest instytucją powołaną do wypełniania określonych programem zadań stanowiących o jego funkcjach spełnianych wobec dziecka, rodziny i społeczeństwa.
6. Nadrzędną wartością edukacji przedszkolnej jest rozwój dziecka.
7. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej sześcioletniej szkoły podstawowej.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
9. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
10. W roku poprzedzającym możliwe rozpoczęcie przez dzieci nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, nauczyciele przeprowadzają analizę ich gotowości do podjęcia nauki w szkole i na tej podstawie będą wydawać rodzicom „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”. Informacja ma pomóc rodzicom w podjęciu decyzji o rozpoczęciu przez dziecko spełniania obowiązku szkolnego.
11. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
12. Placówka przedszkolna pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziny (opiekunów) a w szczególności:
 - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - c) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
13. Rodzice współuczestniczą w organizowaniu edukacji przedszkolnej.
14. Przedszkole respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r.
15. Przedszkole uznaje prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci poprzez organizowanie nauki religii w placówce.
16. Przedszkole zapewnia warunki do wszechstronnego rozwoju dziecka w przyjaznym, zdrowym i bezpiecznym środowisku, uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, dąży do zapewnienia równych szans wszystkim wychowankom, umacnia wiarę we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
17. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
18. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ.
19. Przedszkole może organizować i zapewnić opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, wymagającymi oddziaływania stymulacyjno-kompensacyjnego oraz zaspakają potrzeby dzieci, które wyróżniają się uzdolnieniami i innymi zainteresowaniami.
20. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem należy do zadań i obowiązków nauczyciela.
21. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego przyjętego w naszej placówce. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
22. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w danym przedszkolu dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

23. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
24. Zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
25. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
26. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

§ 3

I. Wczesne wspomaganie

1. W celu udzielania pomocy rodzicom w zakresie niwelowania lub minimalizowania zaburzeń rozwojowych dzieci, w przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, a w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania oraz zatrudnia osoby posiadające odpowiednie przygotowanie i kwalifikacje do pracy z dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym.
3. Dzieci z poważnymi deficytami rozwojowymi powinny być objęte specjalistyczną opieką realizowaną przez zespół specjalistów różnych instytucji i ośrodków pozaprzedszkolnych.
4. Pracą zespołu wczesnego wspomagania koordynuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań zespołu należy:
 - a) przeprowadzenie rozmów z rodzicami w celu wyjaśnienia im potrzeby wczesnego wspomagania, potrzeby przeprowadzenia badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - b) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,

- c) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - d) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodzina indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia, ocenianie postępów dziecka.
 - e) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb.

§ 4

I. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

1. Przedszkole organizuje i udziela swoim wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach swoich możliwości.
2. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest poprzez:
 - a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - d) wspieranie dziecka uzdolnionego,
 - 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, 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 nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - j) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek: rodziców, nauczyciela, pedagoga, psychologa, poradni specjalistycznej.

6. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz uczęszczanie dziecka do oddziału terapeutycznego wymaga zgody rodziców.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
8. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 5

I. Działalność innowacyjna.

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną obejmującą wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe Przedszkole lub oddział.
2. Dyrektor zapewnia optymalne warunki (kadrowe i organizacyjne) do realizacji działań innowacyjnych.
3. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
5. Innowacje można wprowadzać po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, opinii Rady Rodziców, opinii Rady Pedagogicznej, pisemnej zgody autora innowacji.
6. Środki na realizację innowacji Przedszkole może pozyskiwać z różnych dostępnych źródeł.
7. Innowacje wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH ZADANIA

§ 6

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) rada pedagogiczna,
 - c) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 7

I. Dyrektor Przedszkola

1. Zgodnie z art.36 a ustawy o systemie oświaty stanowisko dyrektora przedszkola z zastrzeżeniem ust.2, powierza organ prowadzący szkołę lub placówkę.
2. Kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola wyłania się w drodze konkursu.
3. Funkcję dyrektora przedszkola powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Przedszkole.
4. Dyrektor przedszkola jest pierwszym ogniwem zarówno doradztwa metodycznego, jak i nadzoru pedagogicznego, jest podstawowym realizatorem polityki państwa w dziedzinie edukacji.
5. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje placówkę na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi i innych pracowników placówki.
6. 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.
7. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli. Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

8. Prowadzi hospitację zajęć wszystkich nauczycieli.
9. Dyrektor przedszkola dokonuje kontroli obiektów należących do placówki po przerwie w działalności przedszkola trwającej dłużej niż 2 tygodnie pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu.
10. Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6-letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego.
11. Do 31 marca każdego roku dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
12. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
13. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących jako jej przewodniczący.
14. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.
15. Dyrektor zatrudnia i zwalnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi a także innych pracowników placówki.
16. Dyrektor przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki.
17. Dyrektor występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
18. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć dydaktycznych dla dyrektorów przedszkoli ustala organ prowadzący przedszkole.
19. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków z następujących przyczyn:
 - a) nie uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - b) brak informacji o przyczynach nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 2 miesiące,
 - c) utajnienie choroby dziecka jak również przewlekłych schorzeń uniemożliwiających przebywanie w grupie przedszkolnej oraz z innych ważnych przyczyn.
20. Dyrektor przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
21. Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
22. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.

23. Dyrektor placówki wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, koordynuje pracami związanymi ze zdobywaniem przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego. Uzyskiwanie stopni awansu zawodowego przez nauczycieli regulują odrębne przepisy.
24. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej, dokumentacji przebiegu wychowania i nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
25. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
 - a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami,
 - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów.
26. Dyrektor placówki współdziała z organami przedszkola, zapewniając im swobodne działania zgodne z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
27. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
28. Stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
29. Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ.
30. Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
31. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 8

II Rada Pedagogiczna

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, podsumowujące pracę za I półrocze, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady placówki, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informacje o realizacji planu nadzoru. Informacja zawiera:
 - a) zakres wykonania planu,

- b) wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego ,a w szczególności wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych dzieci, z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - c) podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach.
7. W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
 8. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykle większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
 10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców i innych pracowników przedszkola.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, statutu i jego zmian,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie programów wychowania przedszkolnego oraz podręczników, po zasięgnięciu opinii rady rodziców,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

Rada pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy przedszkola,
 - b) projekt planu finansowego,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycję dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.
 3. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

III. Rada Rodziców

Kompetencje rady rodziców określa art. 53 i 54 ustawy o systemie oświaty. Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę w procesie nauczania, opieki i wychowania. Udział rodziców w życiu przedszkola powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspakajania potrzeb opiekuńczych dzieci oraz do angażowania środowiska społecznego w udzielaniu wszelkiej pomocy placówce przedszkolnej.

Współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz przekazuje pierwszą wiedzę o świecie.

1. Rada rodziców powoływana jest obligatoryjnie, jest organem wewnętrznym, stanowi społeczny organ opiniodawczy i doradczy przedszkola.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. W skład rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
4. Dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednego przedstawiciela do rad oddziałowych.
5. Przedstawiciele rad oddziałowych wchodzi w skład rady rodziców.
6. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. W regulaminie określa się w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
8. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
9. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego przedszkole, oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

10. Do kompetencji rady rodziców należy:

- a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków,
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania placówki, o którym mowa w art. 34. ust. 2. ustawy o systemie oświaty, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania i wychowania,
- c) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- d) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nie przedstawienie opinii rady rodziców nie wstrzymuje postępowania, o którym mowa w art. 9c.ust. 6. KN.

11. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
12. Podstawowym zadaniem rady rodziców jest wspomaganie działań dyrektora i rady pedagogicznej związanych z funkcjonowaniem przedszkola oraz współdecydowanie o tym, co dzieje się w przedszkolu, aby interesy placówki nie były sprzeczne z oczekiwaniami ogółu rodziców.
13. Zadaniem rady rodziców jest również pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola, współdziałanie w realizacji programów wychowania przedszkolnego, organizowanie sprzyjających warunków w edukacji przedszkolnej i innej działalności podnoszącej jakość pracy przedszkola.

Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych

1. Rodzice na pierwszym ogólnym zebraniu grupowym danego oddziału dokonują wyboru swoich przedstawicieli do rad oddziałowych. Pierwsze spotkania z rodzicami organizowane są w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego.
2. Przedstawiciele rad oddziałowych wybiera się spośród rodziców dzieci danego oddziału. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
3. Jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednego przedstawiciela danego oddziału.
4. Wszyscy przedstawiciele rad oddziałowych tworzą Radę Rodziców przedszkola.

I. ZASADY WYBORCZE

1. Zebranie sprawozdawczo – wyborcze otwiera nauczyciel danego oddziału.
2. Liczba wszystkich obecnych rodziców danego oddziału stanowi liczbę osób uprawnionych do głosowania.
3. Otwierający – na podstawie podpisanej listy obecności uprawnionych do głosowania – podaje informację o prawomocności zebrania. Konieczny jest udział w zebraniu co najmniej 2/3 osób uprawnionych do głosowania.
4. Otwierający zebranie przystępuje do wyboru komisji skrutacyjnej. Komisja skrutacyjna musi liczyć co najmniej 2 członków.
5. Kandydatów na członków komisji skrutacyjnej zgłaszają osoby uprawnione do głosowania spośród obecnych na zebraniu.
6. Wybór członków komisji skrutacyjnej jest jawny. Decyzja o wyborze zapada zwykłą większością głosów.
7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i rejestr kandydatów,
 - b) przygotowanie kart do głosowania,
 - c) nadzorowanie przebiegu głosowania,
 - d) określenie sposobu tajnego głosowania (kryteria ważności głosu)
 - e) podanie wyników głosowania.

- f) sporządzanie protokołów z tajnych głosowań (protokoły zabezpiecza i przechowuje nauczyciel danego oddziału).
8. Kandydatów zgłasza się pisemnie lub ustnie do komisji skrutacyjnej, która prowadzi rejestr kandydatów.
 9. Wyboru dokonuje się spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
 10. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
 11. Wyborcy przysługuje wyłącznie jeden głos.
 12. Głosuje się na poszczególnych kandydatów, głosujący podejmuje więc decyzje o poparciu lub braku poparcia dla danego kandydata. W głosowaniach tych nie ma głosu wstrzymującego.
 13. Wyborca stawia znak X obok nazwiska kandydata, na którego głosuje.
 14. Głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania wyborca wskazał znakiem X nie więcej, niż jedną osobę, na którą głosował.
 15. Głosem nieważnym jest głos niepozwalający w sposób jednoznaczny odczytać woli wyborcy (np. skreślenia, niewyraźne pismo, podarta kartka) oraz głos oddany na większą liczbę kandydatów niż przewidziana liczba miejsc mandatowych.
 16. Za wybranego uważa się kandydata, który otrzymał najwięcej głosów. Głosowanie może odbywać się osobno na każdego kandydata lub łącznie na wszystkich zgłoszonych kandydatów.
 17. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym, któremu z nich przypada miejsce w Radzie Rodziców, rozstrzyga kolejna tura wyborów.
 18. Kolejne tury wyborów przeprowadza ta sama komisja skrutacyjna, na tym samym zebraniu.
 19. Do 15 września każdego roku szkolnego, dyrektor przedszkola zwołuje pierwsze posiedzenie Rady Rodziców.
 20. W skład Rady Rodziców wchodzi wszyscy przedstawiciele rad oddziałowych wybrani w tajnym głosowaniu na pierwszym ogólnym zebraniu grupowym każdego oddziału.
 21. Plenarne zebranie Rady Rodziców wybiera spośród siebie:
 - a) Prezydium Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami rady,
 - b) Komisję Rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców.
 22. Prezydium Rady Rodziców składa się przynajmniej z 5 członków, tak, aby można było wyłonić; przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz członka Prezydium.
 23. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 2 – 3 osób. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę.
 24. Przedstawiciele rad oddziałowych, których dzieci opuściły przedszkole podczas trwania kadencji rady, zostają zastąpieni przez przedstawicieli rad oddziałowych nowo zorganizowanych.

§ 10

IV. Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą działając w ramach uprawnień wynikających z ustawy o systemie oświaty.

2. Organy przedszkola podejmują stosowne decyzje w ramach swoich kompetencji oraz opracowują i ustalają regulaminy swojej działalności zgodnie z przepisami prawa.
3. Nauczyciele i rodzice są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na swoich posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, nauczycieli, rodziców jak również innych pracowników przedszkola.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Wszystkie organy przedszkola zgodnie współpracują ze sobą, umiejętnie współdziałają, rzetelnie wykonują powierzone zadania, unikają nieporozumień i konfliktów.
6. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej powinny rozwiązywane być wewnątrz placówki w ramach kompetencji stanowiących.
7. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Dyrektor metodą negocjacji, porozumienia i wyjaśniania dąży do jak najszybszego rozwiązania kwestii spornych.
8. Po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia i wyjaśnienia konfliktów, każdy z organów lub osób indywidualnych może zwrócić się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zajęcie stanowiska w kwestiach spornych.

§ 11

V. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy podmiotami przedszkola

1. Przedszkole w sposób właściwy powinno zadbać o właściwe relacje między wszystkimi podmiotami przedszkola:
 - a) dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna, rada rodziców,
 - b) rodzic-pracownicy przedszkola tj. nauczyciele, administracja i obsługa,
 - c) pracownik-pracownik,
 - d) rodzic- rodzic
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i kwestii spornych powinno odbywać się umiejętnie, nie naruszając godności osobistej zainteresowanych stron.
3. Osobami odpowiedzialnymi za rozwiązywanie konfliktów jest dyrektor przedszkola oraz wszyscy, których spór dotyczy.
4. Działania podjęte wobec sporów i konfliktów:
 - a) zgłoszenie zaistniałego problemu dyrektorowi przedszkola (ustnie lub pisemnie)
 - b) zapoznanie się z problemem przez dyrektora,
 - c) rozmowa z osobami zainteresowanymi (świadkami zaistniałej sytuacji) celem uzyskania informacji dotyczącej konfliktu,
 - d) sporządzenie notatki z przeprowadzonej rozmowy, wywiadu,
 - e) konfrontacja osób zaangażowanych w spór – próba wypracowania wspólnego stanowiska i dojście do porozumienia i wyjaśnienia sytuacji,
 - f) podjęcie przez dyrektora stosownej decyzji w razie braku porozumienia stron,

- g) powiadomienie o decyzji dyrektora osób bezpośrednio zainteresowanych,
 - h) w sytuacji, gdy konflikt zagraża bezpieczeństwu otoczenia, dyrektor powiadamia policję lub straż miejską.
5. Zaistniałe spory i konflikty należy omawiać na zebraniach rad pedagogicznych, zebraniach z pracownikami przedszkola i zebraniach z rodzicami, celem wprowadzania zmian i usprawnień.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12

Wychowanie przedszkolne zgodnie z art. 14 ustawy o systemie oświaty jest ofertą edukacyjną dla dzieci w wieku 3 – 6 lat. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej sześciolletniej szkoły podstawowej.

1. Przedszkole Nr 39 jest placówką publiczną, która:
 - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie (Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.),
 - b) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci od 3 – do 6 lat zgrupowanych w oddziałach bezpłatnych 5 godzinnych.
 - c) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach (Karta Nauczyciela, przepisy wykonawcze).
2. Zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz przedszkoli specjalnych należy do zadań własnych gminy.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 3 – 6 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci 6- letnie są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
8. Przedszkole Nr 39 jest placówką 4 oddziałową.
Oddziały I i II mieszczą się na I piętrze,
Oddziały III i IV mieszczą się na II piętrze.
9. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów – 4 sale,
 - b) szatnię dla dzieci i personelu,
 - c) kuchnię,
 - d) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
10. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości zgłoszonych dzieci do przedszkola i od warunków lokalowych. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo i integracyjnych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych może ulegać zmianie.
11. Przedszkole posiada ~ 60 miejsc normatywnych. Przyjmuje się, że za miejsce normatywne dla jednego dziecka liczy się 2,4 m² powierzchni sal zajęć, zabaw, sypialni.
12. Liczba dzieci w oddziale powinna kształtować się w granicach 16 – 25. Grupa może liczyć 16 dzieci ze względu na małą powierzchnię sal zajęć.
13. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym, jeżeli taki oddział zostanie utworzony (w zależności od potrzeb środowiska) powinna kształtować się w granicach 15 -20, w tym od 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych.
14. Przedszkole może przyjąć dzieci niepełnosprawne z takimi zaburzeniami jak: autyzm, upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym i niepełnosprawnościami sprzężonymi.
15. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
16. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i kuratora oświaty zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
17. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
17. Organizację pracy przedszkola określa również ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
18. 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.
19. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

20. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
 - a) poszczególne oddziały mogą pracować wykorzystując różne koncepcje pedagogiczne, mogą stosować również formy pracy otwartej, umożliwiające dzieciom wybór miejsca i rodzaj aktywności.
 - b) konsekwencją przyjętych decyzji będzie dobór lub opracowanie odpowiedniego programu lub programów pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz prawo rodziców do pełnej znajomości i akceptacji tego, co się w przedszkolu dzieje.
21. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
22. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 13

I. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu

1. Zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu powinny uwzględniać w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
2. O doborze i rodzaju zajęć dodatkowych realizowanych w przedszkolu decydują rodzice.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki obcego języka, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
4. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu lub w godzinach popołudniowych.
5. Podczas prowadzenia zajęć dodatkowych przez specjalistów w czasie, kiedy dziecko przebywa w przedszkolu, nauczyciel-wychowawca danej grupy uczestniczy w tych zajęciach.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, jakie mogą być realizowane w przedszkolu to między innymi:
 - a) zajęcia umuzykalniając - rytmika, nauka tańca itp.
 - b) zajęcia rewalidacyjne - logopedia, gimnastyka korekcyjna
 - c) nauka języka obcego,
 - d) inne wynikające z potrzeb i zainteresowań dzieci i rodziców.
7. Osoby prowadzące te zajęcia zobowiązane są do posiadania niezbędnych kwalifikacji wymaganych od specjalistów danego zawodu oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki świadczonych usług.
8. Praca dydaktyczno-wychowawcza zajęć dodatkowych prowadzona jest na podstawie określonego programu dla danego rodzaju zajęć.
9. Należność za prowadzone zajęcia regulują rodzice na podstawie ustalonych wspólnie stawek. z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.
10. Przedszkole może regulować należność za niektóre zajęcia dodatkowe ze składek rodziców zgromadzonych na Radę Rodziców.

§ 14

I. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki

1. 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.
2. W prowadzeniu krajoznawstwa i turystyki Przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami, rodzicami i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki służyć powinna w szczególności:
 - a) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego, i kulturalnego,
 - c) wspomaganium rodziny i przedszkola w procesie wychowania,
 - d) upowszechnianiu wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - e) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku.
4. Działalność w zakresie organizowania krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć przedszkolnych i pozaprzedszkolnych.
5. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Przedszkole opracowuje wewnętrzny regulamin spacerów i wycieczek oraz procedurę organizacji wycieczek krajoznawczo-turystycznych.
7. Zasady organizowania przez Przedszkole krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy.

§ 15

I. Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej.
3. Czas pracy przedszkola wynosi:
 - a) w ciągu roku – 11 miesięcy.
 - b) w ciągu dnia – 11 godzin.
 - c) godziny otwarcia przedszkola – od 6.00 – 17.00.

4. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Na wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców dzienny czas pracy przedszkola może ulegać zmianom w zależności od potrzeb środowiska.

§ 16

I. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat za usługi świadczone przez przedszkole

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do korzystania z trzech posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku.
2. Opłatę obejmującą miesięczny koszt surowców żywnościowych ponoszą przedstawiciele ustawowi dzieci (rodzice).
3. Stawkę dzienną wyżywienia ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców na podstawie własnych kalkulacji.
4. Opłat za dzienne wyżywienie dziecka nie pobiera się w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
5. Przedstawiciele ustawowi dzieci (rodzice, opiekunowie) ponoszą także wydatki związane z utrzymaniem przedszkola tzw. opłatę stałą.
6. Opłatę stałą za świadczenia w prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz przedszkolach publicznych ustala Rada Miasta Bydgoszczy.
7. Opłata stała nie jest pobierana w okresie miesięcznej przerwy urlopowej przedszkola.
8. Termin uiszczania w/w opłaty ustala dyrektor przedszkola.
9. Zasady odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a przedstawicielami ustawowymi dzieci.
10. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia lub nie korzystanie przez pracowników przedszkola ustala organ prowadzący przedszkole.

ROZDZIAŁ V
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA
ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA ORAZ ICH PRAWA I
OBOWIĄZKI

§ 17

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci od 3 do 6 lat.
2. Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku 3 lat, ale skończy w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte.
3. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak 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.
4. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Do przedszkola mogą być przyjmowane również dzieci niepełnosprawne zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV w § 12, pkt. 12 i 13. pod warunkiem przedstawienia przez rodziców orzeczenia kwalifikacyjnego poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie karty zgłoszenia do przedszkola w czasie ogłoszonego naboru w systemie elektronicznym.
7. Pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do przedszkola zapewnia się:
 - a) dzieciom 5 i 6 letnim,
 - b) dzieciom z rodzin niepełnych (dzieci matek i ojców samotnie je wychowujących),
 - c) dzieciom z rodzin zastępczych,
 - d) dzieciom już uczęszczającym do przedszkola,
 - e) dzieciom obojga pracujących rodziców,
 - f) dzieciom z rodzin wielodzietnych.
8. Dzieci mogą być również przyjmowane do przedszkola w ciągu całego roku, jeżeli są wolne miejsca.
9. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków w drodze decyzji, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale III § 7 pkt.19, ppkt a,b,c..
10. Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola oraz z przedszkola do domu zapewniają rodzice. Osobą upoważnioną przez rodziców do odbioru dziecka z

przedszkola może być jedynie osoba mogąca przejąć prawną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

11. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, prawnych opiekunów, bądź inne pełnoletnie osoby upoważnione przez rodziców.
12. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, PESEL, nr i serię dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości rodzica oraz osoby wskazanej przez rodziców, podpis rodzica lub prawnego opiekuna dziecka, podpis osoby upoważnionej.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
14. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwe warunki pobytu, pełne bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
15. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności 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) akceptacji takim, jakie jest,
 - f) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - g) indywidualnego procesu i własnego tempa pracy,
 - h) badania i eksperymentowania,
 - i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - j) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawa do nauki regulowania własnych potrzeb.
16. Szczegółowe zasady opieki lekarskiej i higieny oraz bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu określają odrębne przepisy.
17. Wszystkich rodziców obowiązuje regulamin przedszkola opracowany przez dyrektora i radę pedagogiczną, który znajduje się w widocznym miejscu.
18. Przedszkole współdziała z rodzicami w edukacji przedszkolnej, uwzględnia prawo rodziców do znajomości programu przedszkola oraz gwarantuje wszystkim rodzicom prawo do uzyskania rzetelnej wiedzy na tematy dziecka, jego rozwoju i zachowania.
19. Wszystkie dzieci przebywające w przedszkolu powinny być ubezpieczone. Za ubezpieczenie dzieci odpowiadają rodzice i dyrektor przedszkola.
20. Adresatami edukacji przedszkolnej są dzieci i ich rodzice. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania edukacyjne i wychowawcze.
21. Uczęszczanie do przedszkoli nie jest obowiązkowe.

ROZDZIAŁ VI

I. RODZICE

§ 18

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola 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,
- g) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 19

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 dydaktyczno-wychowawczym 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,
 - f) angażowania się i wspierania do współtworzenia środowiska przedszkolnego,
 - g) uczestnictwa w zebraniach, zajęciach otwartych organizowanych dla rodziców, imprezach przedszkolnych i innych spotkaniach wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 20

II. Formy współpracy z rodzicami:

- a) zebrania ogólne dla rodziców,
- b) zebrania grupowe,
- c) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem oraz osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe w przedszkolu,
- d) kąciaki dla rodziców,
- e) zajęcia otwarte, imprezy i uroczystości przedszkolne z udziałem rodziców.

ROZDZIAŁ VII
ZATRUDNIENIE
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA

§ 21

I. Zasady ogólne

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy pedagogiczni – dyrektor, nauczyciele. Pracownicy niepedagogiczni – gł. księgowy, intendent, kucharka, pomoce kuchenne, pomoc wychowawcza, woźne oddziałowe, woźny rzemieślnik.
3. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni wspólnie dbają o ład i porządek w placówce, zapewniają bezpieczną, rzetelną i właściwą opiekę powierzonym dzieciom.
4. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci, czuwają nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola są materialnie odpowiedzialni za powierzone im mienie.
7. Pracownicy poza przydziałem swych obowiązków pełnią inne czynności wynikające z organizacji pracy przedszkola zlecone przez dyrektora.
8. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników ustala dyrektor przedszkola. Zakresy tych obowiązków znajdują się w aktach osobowych każdego pracownika.
9. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni być poddani badaniom lekarskim, posiadać aktualne zaświadczenia dotyczące oceny narażeń występujących na stanowisku pracy oraz powinni posiadać aktualne książeczki zdrowia.
10. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 22

II. Nauczyciele

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej zarówno ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej jak również innych instytucji powołanych do wykonywania zadań w zakresie oświaty i wychowania.

2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, dyrektor przedszkola.
3. Warunkiem nawiązania z nauczycielem stosunku pracy jest posiadanie kwalifikacji wymaganych do zajmowania danego stanowiska pedagogicznego.
4. Przepisy dotyczące zatrudniania nauczycieli zostały skonstruowane w powiązaniu z systemem uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego.
5. Uzyskiwanie przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-opiekuńczo-dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
7. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
 - a) jednego nauczyciela w przypadku 5- godzinnego czasu pracy oddziału,
 - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5- godzinnego czasu pracy,
 - c) w oddziale dla dzieci 3- letnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
9. Dyrektor przedszkola może jednak odstąpić od tego i przyjąć inne rozwiązania dotyczące organizacji pracy w poszczególnych oddziałach.
10. W przedszkolu z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, związanych z organizacją procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego.
12. Wynagrodzenie nauczycieli oblicza się na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Wynagrodzenie to może być zwiększone o inne dodatki ustalone Uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy.
13. Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela zawarte są na piśmie, zatwierdzone własnoręcznym podpisem i umieszczone w aktach osobowych każdego nauczyciela.

§ 23

III. Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracowników niepedagogicznych przedszkola zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy dyrektor przedszkola.
2. Zakres obowiązków dla tych pracowników ustala dyrektor przedszkola. Zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych każdego pracownika.
3. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów.
4. Wysokość wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych ustalana jest na podstawie Uchwały Rady Miasta Bydgoszczy.

5. Pracownikom przysługuje premia zgodnie z regulaminem premiowania obowiązującym w placówce.
6. Pozostałe sprawy związane ze stosunkiem pracy reguluje Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

§ 24

I. Nauczyciele – zasady ogólne

Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

1. Status zawodowy nauczycieli w Polsce określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z późn. zmianami.
2. Przepisy Karty Nauczyciela stosuje się w całości do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych.
3. Nauczyciel realizuje proces wychowawczo-opiekuńczo-dydaktyczny na podstawie obranego programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz na podstawie planów pracy placówki.
4. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki swej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

§ 25

II. Zakres zadań nauczycieli w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo - dydaktycznej

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jakość,
- b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – diagnoza przedszkolna. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji,

które mogą pomóc: rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je odpowiednio wspomagać, nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

- 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 itp,
- f) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
- g) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- h) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie środków dydaktycznych 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 do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania,
- k) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- m) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- n) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno-sportowym,
- o) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 26

III. Zakres zadań nauczycieli w zakresie organizacji pracy

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a) przestrzeganie regulaminu pracy przedszkola,
- b) dokonywania zapisów codziennych zajęć w dziennikach zajęć,
- c) codzienne sprawdzanie i odnotowywanie stanu obecności dzieci w przedszkolu,
- d) codzienne zgłaszanie intendentce stanu frekwencji, spóźnień dzieci,
- e) miesięczne podliczanie stanu obecności dzieci w przedszkolu i uzgadnianie frekwencji zgodnie z zeszytem dzieciodni w pierwszych dniach rozpoczynającego się nowego miesiąca,
- f) zapewnienie dzieciom opieki w przypadku nagłej nieobecności nauczycielki zmienniczki,

- g) włączanie pracowników administracji i obsługi do pracy opiekuńczej i wychowawczej w celu lepszego funkcjonowania przedszkola,
- h) dbanie o powierzony sprzęt, zabawki oraz współuczestniczenie w ulepszaniu bazy przedszkola,
- i) kulturalne i taktowne postępowanie wobec przełożonych, współpracowników, rodziców, dzieci.

§ 27

IV. Zakres zadań nauczycieli w zakresie współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
2. Nauczyciel wspólnie z rodzicami współuczestniczy w organizowaniu procesu edukacyjnego w przedszkolu, pomaga rodzinie w wychowaniu dzieci.
3. Nauczyciel organizuje cykliczne spotkania z rodzicami, prowadzi zebrania grupowe oraz zajęcia otwarte dla rodziców.
4. Nauczyciel organizuje w przedszkolu i poza przedszkolem różne imprezy i uroczystości z udziałem rodziców i środowiska lokalnego,
5. Nauczyciel tworzy okazje do włączenia rodziny i współtworzenia środowiska przedszkolnego poprzez różne formy współpracy: kontakty indywidualne, zebrania grupowe, zajęcia otwarte, uroczystości przedszkolne, wspólne wycieczki, kąciki dla rodziców itp. Zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola
6. Częstotliwość spotkań z rodzicami ustala nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem placówki.
7. Za szczególne zaangażowanie rodziców w działalność przedszkola oraz wspieranie pracy, rodzice mogą otrzymywać pisemne podziękowania i dyplomy od dyrektora i Rady Pedagogicznej.
8. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności.
9. Nauczyciel informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.
10. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 28

V. Zakres zadań nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa na terenie przedszkola

1. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Pod żadnym pozorem nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci bez opieki.
3. Godziny pracy nauczyciel wykorzystuje do realizacji zaplanowanych zajęć i zabaw.
4. Powierzoną salę zajęć oraz inne pomieszczenia zarówno nauczyciel jak i inni pracownicy przedszkola utrzymywać powinni w gotowości funkcjonalnej, zapewniając w niej bezpieczeństwo, ład i estetykę.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor lub upoważniona przez niego osoba wyznacza nauczyciela, który pełni zastępstwo w danej grupie wiekowej.
6. Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola oraz z przedszkola do domu zapewniają rodzice. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wyznaczyć i upoważnić inną pełnoletnią osobę do odbioru swojego dziecka z przedszkola.
7. Osobą upoważnioną przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola może być jedynie ktoś zapewniający mu pełne bezpieczeństwo, a więc osoba, która może przejąć odpowiedzialność prawną za dziecko.
8. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, PESEL, nr i serię dowodu osobistego, lub innego dokumentu tożsamości rodziców oraz osoby wskazanej przez rodziców, podpisy rodziców i osób upoważnionych.
9. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują całkowitą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Każdorazowe wyjście z dziećmi poza teren placówki powinno być odnotowane w zeszycie wyjść.
12. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zgłaszać dyrektorowi placówki zauważone braki i usterki dotyczące bezpiecznych warunków pobytu dziecka zarówno w przedszkolu jak i na terenie placu zabaw.(uszkodzone zabawki, sprzęt terenowy, itp.).
13. Obowiązkiem dyrektora jest przestrzegać i przeprowadzać w wyznaczonych terminach systematycznych badań i ekspertyz oraz przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia wynikające z niesprawnej instalacji elektrycznej, odgromowej oraz wentylacyjnej i innej zgodnie z aktualnymi, odrębnymi przepisami.

14. Dyrektor przedszkola przechowuje protokoły pokontrolne z przeprowadzonych badań i ekspertyz.
15. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do kontrolowania i wyjaśniania obecności na terenie przedszkola osób „trzecich”.
16. Zabrania się pracownikom pełniącym dyżury w szatni wydawać dzieci z przedszkola nietrzeźwym rodzicom (prawnym opiekunom).
17. Dyrektor oraz pracownik służby BHP organizuje dla wszystkich pracowników stanowiskowe i okresowe szkolenie z zakresu BHP i PPOŻ Zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

Zakres obowiązków głównej księgowej

Stanowisko głównego księgowego jednostki podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Dyrektor przedszkola powierza głównemu księgowemu na piśmie prowadzenie rachunkowości według określonych zasad.

Do obowiązków i uprawnień głównego księgowego jednostki budżetowej należy w szczególności:

- I. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające na:
 1. Organizowaniu sporządzania, przyjmowanie, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia jednostki,
 - c) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 2. Sporządzaniu sprawozdań z budżetu i dochodów jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Sporządzanie sprawozdań z dochodów własnych jednostki.
 4. Sporządzanie i rozliczanie preliminarza funduszu socjalnego jednostki.
 5. Organizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych.
- II. Opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości jednostki, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- III. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych jednostki, ksiąg rozrachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- IV. Dokonanie kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- V. Zorganizowanie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
 1. Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych.

2. Prawidłowym dysponowaniu i gospodarowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych jednostki.
3. Zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę.
4. Zapewnieniu terminowej realizacji należności i zobowiązań oraz dochodzenia roszczeń spornych.
5. Przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
 - a) naliczania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - b) wystawianie rozliczeń podatkowych PIT,
 - c) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - d) pokrywania kosztów i wydatków przedszkola z właściwych środków,
 - e) naliczania i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i inne o podobnym charakterze,
 - f) wystawianie pracownikom ZUS RMUA.
6. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za właściwe wykonanie całokształtu obowiązków określonych właściwymi przepisami w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.
7. Analiza gospodarki finansowej przedszkola.
8. W ramach kontroli wewnętrznej jednostki, dokonywanie:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych pracownikowi obowiązków,
 - b) kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - c) kontroli pracy podległych pracowników, instruowanie ich i szkolenie,
 - d) instruowanie komisji inwentaryzacyjnej powołanej przez dyrektora jednostki o zakresie czynności w trakcie pracy komisji.
9. Prowadzenie spraw kadrowych oraz prawidłową ich dokumentację – umowy, przeszeregowania, aneksy.
10. Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, a wynikających z organizacji pracy jednostki.
12. Główny księgowy upoważniony jest do podpisywania:
 - a) czeków i przelewów,
 - b) umów o roboty, dostawy i usługi,
 - c) wezwań do zapłaty,
 - d) list płac i innych dokumentów wynikających z przepisów o rachunkowości budżetowej.
13. Wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora jednostki.

§ 30

Zakres obowiązków intendenta

Bezpośredni nadzór nad pracą intendenta sprawuje główny księgowy.

1. Obowiązki związane z obiegiem pieniędzy:

- a) pobieranie z banku pogotowia kasowego (przestrzeganie ustalonej wysokości) oraz poborów i wypłacanie ich pracownikom,
- b) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu, dokonywanie wpłat do banku po uzgodnieniu z księgową,
- c) przechowywanie w kasie pancерnej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek,
- d) przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczanie jej w ciągu 5 dni,
- e) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim odczowaniu,
- f) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach,

2. Obowiązki dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej:

- a) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych,
- b) uzgadnianie sald z księgową; 1 raz w miesiącu magazyn, 2 razy w roku inwentarz,
- c) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
- d) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- e) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.

3. Obowiązki związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. Zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- b) troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami,
- c) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.,
- d) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne,
- f) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,

- g) współdziałanie z dyrektorem, Radą pedagogiczną,
- h) współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej przedszkola,
- i) w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

4. Obowiązki z zakresu żywienia dzieci i personelu:

- a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców,
- b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki),
- c) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika materiałowego PUK 302 (tzw. przebitki), sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
- e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
- f) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.

§ 31

Zakres obowiązków kucharki

Czas pracy wynosi zgodnie z regulaminem pracy 40 godzin tygodniowo, tj. 8 godzin dziennie.

Godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza dyrektor przedszkola przed inauguracją roku szkolnego.

Bezpośredni nadzór nad pracą kucharki sprawuje intendent.

Kucharka zobowiązana jest do przestrzegania ogólnych i osobistych zasad higieny a w szczególności do jej obowiązków należy:

1. Przestrzeganie instrukcji dobrej praktyki higienicznej.
2. Uczestnictwo w planowaniu posiłków i zgodne ich wykonywanie.
3. Codzienne pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych receptura i odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką.
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów BHP, PPOŻ.
6. Natychmiastowe zgłaszanie intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
7. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
8. Uczestnictwo w drobnych zakupach (w razie potrzeby).
9. Przestrzeganie wszystkich instrukcji dotyczących używania sprzętu kuchennego.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za:
 - a) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
 - b) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia i podanym stanem dzieci,
 - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi,
 - e) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
 - f) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - g) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętu, narzędzi i naczyń kuchennych,
 - h) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy, wzorową czystość odzieży ochronnej,

- i) codzienne dokonywanie i zapisywanie pomiarów temperatury w lodówkach.
- j) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy.

§ 32

Zakres obowiązków pomocy kucharki

Czas pracy wynosi zgodnie z regulaminem pracy 40 godzin tygodniowo, tj. 8 godzin dziennie. Bezpośredni nadzór nad pracą pomocy kucharki sprawuje szef kuchni i intendent.

Pomoc kucharki ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie następujących czynności:

1. Przestrzeganie instrukcji dobrej praktyki higienicznej.
2. Obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do przygotowywania posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
3. Odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki.
4. Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
5. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn i urządzeń gastronomicznych.
6. Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa i intendenta.
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii, i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów BHP i PPOŻ.
8. Natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa.
9. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
10. Pomoc przy porcjowaniu i wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
11. Uczestniczenie w drobnych zakupach w razie potrzeby.
12. Przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
13. Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
14. Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchni i przyległych pomieszczeniach gospodarczych.
15. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego środkami czyszczącymi i dezynfekującymi.
16. Sprzątanie kuchni i pomieszczeń przyległych.
17. Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
18. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności
19. Wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola i intendenta związanych z organizacją pracy.

§ 33

Zakres obowiązków starszej woźnej

Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

1. Sprzątanie:

Codziennie:

- a) zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
- b) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- c) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- d) zmywanie, pastowanie podłóg w miarę potrzeby - raz w tygodniu,

Jeden raz w miesiącu:

- a) generalne porządki - mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
- b) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- c) mycie zabawek, sprzętów, mebli itp.

Nie rzadziej niż jeden raz na trzy miesiące:

- a) trzepanie dywanów,
- b) mycie okien.

2. Organizacja posiłków

- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
- b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
- c) estetyczne podawanie posiłków,
- d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- e) pomoc przy karmieniu dzieci,
- f) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,

3. Opieka nad dziećmi

- a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- b) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- c) pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czynnościach higienicznych,
- e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,

- f) udział w dekorowaniu sali,
- g) sprzątanie po uroczystościach przedszkolnych,
- h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,

4. Przestrzeganie zasad BHP

- a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- b) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
- c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- d) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
- e) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,

5. Gospodarka materiałowa

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomości stanu pobrania sprzętu itp.
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
- e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,

6. Sprawy ogólne

- a) miły i serdeczny stosunek do dzieci,
- b) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- c) dbałość o estetyczny wygląd własny oraz dzieci,
- d) wykonywanie badań profilaktycznych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) pełnienie dyżurów w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu,
- f) dbanie o czystość i porządek na placu zabaw oraz w otoczeniu przedszkola,

§ 34

Zakres obowiązków woźnego – rzemieślnika

1. Do obowiązków woźnego – rzemieślnika należy:

- a) dokonywanie bieżących konserwacji oraz koniecznych napraw maszyn, sprzętu oraz zabawek,
- b) ciągła dbałość o stan techniczny urządzeń przedszkolnych oraz sprzętu p.poż.,
- c) dbanie o stan techniczny sprzętu terenowego,
- d) wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności poszczególnych pomieszczeń przedszkola (kuchnia, sale dzieci, szatnie, pomieszczenia gospodarcze, i inne),
- e) pomoc innym pracownikom przedszkola w trudnych pracach wymagających fachowej obsługi,
- f) dbałość o powierzony sprzęt i materiały,
- g) dbałość o czystość terenu przedszkolnego oraz otoczenia przedszkola,
- h) pomoc sam. ref. ds. żywienia w dokonywaniu zakupów wymagających przewożenia, przenoszenia,
- i) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki,

2. Przestrzeganie zasad BHP

- a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- b) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi sprzętu służącego do konserwacji i napraw urządzeń przedszkolnych,
- c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich uszkodzeń sprzętu, natychmiastowe jego zabezpieczanie do czasu dokonania naprawy,
- d) wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,
- e) wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) zapoznanie ze Statutem Radę Rodziców na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym,
 - b) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
8. Niniejszy Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2007 r.
9. Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2007 r.

.....
(Dyrektor Przedszkola nr 39)

W związku z wejściem w życie nowych rozporządzeń MEN dotyczących:
1. Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz.U.Nr 4, poz. 17 z 15 stycznia 2009) oraz
2. Rozporządzenia MEN z dnia 8 czerwca 2009 r, w sprawie dopuszczenia do użytku w szkołach programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. Nr 89 z 2009 r, poz.730),
w niniejszym statucie wprowadzono uchwałą rady pedagogicznej Nr 6/23/11/2009 następujące zmiany:

W rozdziale II w Â§ 2 - Cele i zadania przedszkola wszystkie punkty od 1-26 otrzymały nowe brzmienie.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 23.11.2009r.

.....
(Dyrektor Przedszkola nr 39)