

ANEKS NR 2
Z DNIA 15.09.2011.

DO STATUTU PRZEDSZKOLA NR 39 „STO POCIECH”

Wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale I – Nazwa i typ przedszkola w § 1 , pkt. 1, po wierszu 2 dodaje się wiersz „Sto Pociach”
2. W rozdziale III – Organy przedszkola oraz ich zadania w § 7 po pkt 31 dodaje się pkt II w brzmieniu: Wicedyrektor Przedszkola oraz pkt od 1 do 19 w następującym brzmieniu:

II Wicedyrektor Przedszkola:

1. Stanowisko wicedyrektora powierza dyrektor przedszkola na okres trwania swojej kadencji
2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
3. Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w przypadku:
 - a) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z pełnienia funkcji,
 - b) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny wykonywania powierzonych zadań
 - c) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców.
4. Zakres kompetencji wicedyrektorowi ustala dyrektor przedszkola.

Wicedyrektor przedszkola:

1. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
2. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji.
3. Zastępuje dyrektora przedszkola w czasie trwania jego nieobecności.

Do obowiązków wicedyrektora należy:

1. Organizowanie i realizowanie podstawowych funkcji przedszkola: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
3. Pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
4. Zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w przedszkolu jak również poza przedszkolem – nadzór nad spacerami, wycieczkami i innymi wyjściami związanymi z działalnością przedszkola.
5. Ścisła i efektywna współpraca z dyrektorem przedszkola w wykonywaniu powierzonych zadań.
6. Organizacja i planowanie dokumentacji godzin zastępczych.
7. Organizacja i planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników przedszkola.
8. Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.
9. Sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami.

10. Współdziałanie w planowaniu i organizacji nadzoru pedagogicznego.
11. Sporządzanie sprawozdań o pracy przedszkola.
12. Opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
13. Kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczyciela przedszkola.
14. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku.
15. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.
16. Dbanie o dobro przedszkola i ochronę jego mienia.
17. Dbanie o dobry wizerunek przedszkola w środowisku.
18. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
19. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. W rozdziale IV – Organizacja Przedszkola w § 12, po pkt. 5 dodaje się ppkt. a w następującym brzmieniu:

- a) Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.