

STATUT PRZEDSZKOLA

**Nr 59
w Bydgoszczy**

Obowiązuje od 16 listopada 2009 r.

WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
z późniejszymi zmianami
Art. 14, 14a, 14b, 22a, 53, 54, 60, 71b
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – Dz. U. 61/01 (załącznik nr 1)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – Dz. U. Nr 35/07

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Nr 59 jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Braniewskiej 8
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Bydgoszcz.
Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 59
85- 708 Bydgoszcz
ul. Braniewska 8
tel./fax 52 361-64-05 ; tel.52 361-64-06

5. Przedszkole posługuje się pieczęcią zawierającą powyższe dane.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U 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 12 godzin i 15 min. dziennie (od poniedziałku do piątku).

§ 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. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta.
2. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w § 5 pkt 1.
3. 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.
4. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu płatne są na konto przedszkola wg otrzymanego na początku miesiąca rozliczenia.
6. 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).
7. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
8. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 5 pkt 7 określają odrębne przepisy.
9. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka ogólnorozwojowa, zajęcia muzyczne, język obcy, itp.) .
10. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna

uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.

11. 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.
12. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
13. 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. (załącznik nr 1 do statutu).

§ 7

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.

§ 8

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 dostosowanie sytuacji edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych do zdiagnozowanych potrzeb wychowanka, wspieranie dziecka uzdolnionego 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. Przedszkole przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie I w szkole podstawowej, której celem jest pomoc:

- a. rodzicom w poznawaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli wspomagać dziecko w jej osiągnięciu ,
- b. nauczycielowi przedszkola przy opracowywaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
- c. pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej w opracowywaniu pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi .

3. 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.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w przedszkolu w formie:

- zajęć specjalistycznych,

- porad,
- konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,

§ 9

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielom (wychowawcom).
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ III **Organy przedszkola**

§ 10

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.(regulamin Rady Pedagogicznej- załączniki nr 2 do statutu, regulamin Rady Rodziców- załącznik nr 3 do statutu).

§ 11

1. Osoba na stanowisko dyrektora przedszkola wyłaniana jest w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
 - 1a. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
 - 1b. Powierzanie i odwoływanie wicedyrektora ze stanowiska następuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Zadania dyrektora przedszkola:
 - kierowanie bieżącą działalnością przedszkola,
 - reprezentowanie placówki na zewnątrz,

- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji,
- zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu,
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie na miarę możliwości finansowych warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- ustalenie ramowego rozkładu dnia w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i zaopiniowanego przez radę pedagogiczną,
- przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
- przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacji jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- wstrzymywanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy,
- 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 zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, udzielanie kar pracownikom,
- wykonywanie uchwały rady pedagogicznej dotyczącej usunięcia dziecka z przedszkola,
- 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,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

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

- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola zgodnie z opracowaną procedurą,
- b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

3 a. Zadania, kompetencje i obowiązki wicedyrektora:

Zadania:

- ocenianie stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli,
- analizowanie i ocenianie efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli,
- udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
- prowadzenie szkolenia pedagogicznego;

Kompetencje:

- sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zgodnie z planem hospitacji(obserwacji),
- badanie i ocenianie działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej nauczycieli,
- wnioskowanie o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli we współpracy z dyrektorem,
- organizowanie zastępstw, decydowanie o rozkładzie godzin podczas nieobecności nauczyciela,
- zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;

Obowiązki:

- podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i przed nim odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań,
- zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
- zobowiązany jest do znajomości i ścisłego przestrzegania przepisów normujących problematykę objętą zakresem czynności oraz stałego poszerzania wiedzy merytorycznej w tym zakresie.

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

- a) gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,

- b) zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
5. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz przedszkola :
- a) dyrektor umożliwia wymianę opinii i złożenie wniosków wszystkim organom będącym w konflikcie,
 - b) dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych,
 - c) 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 ma obowiązek powiadamiać dyrektorów szkół o spełnianiu przez dzieci 6 - letnie rocznego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

§ 12

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. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane 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 zgodnie z regulaminem rady.
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 wychowanków.
- b/rada pedagogiczna opiniuje:
- Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć.
 - Projekt planu finansowego przedszkola.
 - Wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu 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 działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu. /załącznik nr2 do statutu/
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§13

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 co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków placówki.

3. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin / załącznik nr 3 do statutu/, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Tryb wyboru członków rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców
5. 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) w celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców, oraz innych źródeł.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Przedszkola

§14

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 zgodnie z podstawą programową.

8. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi **165**.
9. Liczba oddziałów **7** 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. Organizowany jest pobyt dzieci na świeżym powietrzu zgodnie z obowiązującą podstawą programową.
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.

§15

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 lub identyfikatora wydanego przez Przedszkole.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. **5⁴⁵** do **8²⁰** lub w każdym innym czasie pracy placówki po wcześniejszym zgłoszeniu.
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. **18⁰⁰**.

§16

1. Przedszkole przeprowadza rekrutacje 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 kryteriów ustalonych przez organ prowadzący.

§17

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/ stwarzanie przez dziecko zagrożenia dla bezpieczeństwa życia i zdrowia innych dzieci.

ROZDZIAŁ V **Wychowankowie Przedszkola**

§ 18

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 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w ramach podstawy programowej.
4. 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.
5. 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

§ 19

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a/ przestrzeganie niniejszego statutu,
- b/ regularnego przyprowadzania dziecka 6 – letniego w celu spełniania obowiązku szkolnego,
- c/ zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- d/ respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
- e/ przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę (pełnoletnią)zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- f/ terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- g/ informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 20

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.

§ 21

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

§ 22

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.

§ 23

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

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

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24

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.

DO ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA PRZEDSZKOLA NALEŻY:

1. Przestrzeganie czasu pracy (według zatwierdzonego arkusza organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny).
2. Przestrzeganie Regulaminu Pracy, innych regulaminów oraz procedur ustalonych w placówce.

3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i p.poż.
4. Dbanie o dobro placówki, jej mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
6. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
7. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
8. Przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
9. Dostosowywanie treści, form i metod pracy do zdiagnozowanych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci.
10. Prowadzenie dokumentacji przebiegu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - terminowe sporządzanie miesięcznych planów pracy,
 - bieżące zapisy w dzienniku zajęć przedszkola,
 - systematyczne dokumentowanie pracy korekcyjno-kompensacyjnej oraz pracy z dzieckiem zdolnym,
 - dokumentowanie kontaktów z rodzicami (zebrań, zajęć otwartych, rozmów, uroczystości- listy obecności, protokoły, zdjęcia, itp.),
 - dokumentowanie współpracy ze szkołą, instytucjami kulturalno-oświatowymi, lokalnymi.
11. Wykazywanie własnej inwencji twórczej w doborze atrakcyjnych sytuacji edukacyjnych uwzględniających oczekiwania dzieci oraz ich Rodziców (opiekunów prawnych).
12. 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.
 - stosowanie systemu wychowawczego akceptowanego przez rodziców, zgodnego z Programem Wychowawczym Przedszkola (system kar i nagród, system norm i zasad obowiązujących w grupie).

- stosowanie urozmaiconych form współpracy z rodziną w zakresie ujednolicania oddziaływań wychowawczych.

13. Inicjowanie kontaktów ze środowiskiem rodzinnym i lokalnym.

14. Planowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych.

15. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

16. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

17. Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.

18. Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.

19. Realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 25

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.

§ 26

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

§ 27

Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 28

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obslugowych.

- 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.

OBOWIĄZKI 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 KSIĘGOWEJ

I. Kompleksowa obsługa płacowa pracowników:

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników:

- sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i przedstawienie do zatwierdzenia głównej księgowej i dyrektorowi przedszkola : administracji i obsługi dwa dni przed określonym terminem wypłat, nauczycieli 29 każdego miesiąca
- przygotowanie przelewów wypłat na konta osobiste pracowników w dniu otrzymania środków na wynagrodzenia z organu prowadzącego.

2. Obliczanie i przygotowanie wypłat wszystkich zasiłków ubezpieczenia społecznego

- obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS
- sporządzanie miesięcznych raportów dla pracowników.

3. Sporządzanie miesięcznych deklaracji dla Urzędów Skarbowych

- dokonanie całorocznego rozliczenia podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników.

4. Dokonywanie i odprowadzanie rat PKP, SOK, pożyczek z funduszu mieszkaniowego, składek ZZ i innych.

II. Prowadzenie kart ewidencji obecności pracowników obsługi i administracji

1. Rejestr zwolnień lekarskich.

III. Sporządzanie kart rejestracji nowo zatrudnionych i wyrejestrowania zwalnianych pracowników.

IV. Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku, stałe aktualizowanie wiedzy oraz ścisłe ich przestrzeganie.

V. Księgowa podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

Nadzór nad wykonywaniem czynności księgowej sprawuje główna księgowa, czynności księgowej kontroluje również dyrektor i je zatwierdza.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW STARSZEGO 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. Intendent może przyjmować także wpłatę na radę przedszkola po uprzednim uzgodnieniu z radą przedszkola.
6. Współpracuje z główną księgową przestrzegając terminów rozliczeń, dbając o systematyczne sporządzanie raportów kasowych.
7. Przechowuje w kasie pancernej gotówkę, druki ścisłego zarachowania, ewidencję pieczętek i kluczy.
8. Pobiera z banku środki pieniężne do wysokości pogotowia kasowego ustalonego w zarządzeniu dyrektora.
9. 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.
10. 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.
11. Na bieżąco sporządza codzienne raporty żywieniowe i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
12. Co miesiąc sporządza zestawienia magazynowe.
13. 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).
14. Prowadzi dokumentację magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenia.

15. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami i oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem zasad czystości).
16. Nadzoruje prawidłowe porcjowanie posiłków przez personel obsługi.
17. Kontroluje stan powierzonych personelowi przedszkola naczyń, pościeli, ręczników, sprzętu i narzędzi.
18. Uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola.
19. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola, magazynu, przed pożarem i kradzieżą.
20. Wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

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

ZAKRES OBOWIĄZKÓW STARSZEJ WOŻNEJ 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,

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 słabo jedzących,
- 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, II, III,
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- udział w dekorowaniu sali,
- pomoc w organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych,
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- Zapewnienie bezpieczeństwa oraz przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką,

Przestrzeganie przepisów BHP

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

Gospodarka materiałowa

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

Sprawy ogólne

- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- dbałość o estetyczny wygląd własny,
- dyżury w holu przedszkola zgodnie z ustalonym grafikiem- poranne (od 6.30 do 8.20) oraz popołudniowe (od 14.00 do 18.00) 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 OBOWIAZKÓW KUCHARKI

Kucharka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie następujących czynności:

- uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,
- codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
- odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
- przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
- natychmiastowe zgłaszanie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. **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 pomieszczeń kuchennych,
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- w czasie wakacji – praca wg ustalonego harmonogramu,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora 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 intendentą,
- ❑ 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, 13³⁰-obiad,
- ❑ uczestniczenie w drobnych zakupach,
- ❑ przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- ❑ dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
- ❑ przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń 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 KONSERWATORA I WOŹNEGO

Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:

- Nadzór nad całym obiektem:
 - dokonywanie codziennego przeglądu przedszkola i terenu w

- obróbie 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 ogrodu,
 - 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 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:
16.11.2010 r.

Rada Pedagogiczna: