

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1**  
**„ŚWIAT MALUCHA”**  
**W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM**

**Nowelizacja**  
**Wrzesień 2017**

## **SPIS TREŚCI:**

Postanowienia ogólne.....	3
Cele przedszkola.....	4
Zadania przedszkola.....	4
Sposób realizacji zadań przedszkola.....	6
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.....	7
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.....	7
Formy współdziałania z rodzicami, oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.....	8
Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje , a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami.....	10
Organizacja pracy przedszkola.....	14
Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.....	18
Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.....	18
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.....	18
Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów.....	34
Warunki stosowania sztandaru przedszkola, godła przedszkola oraz ceremoniału przedszkolnego, o ile zostały ustanowione.....	35
Postanowienia końcowe.....	35

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności art. 102 ustawy z dnia 14.12.2016r. Prawo oświatowe ( Dz. U. 2017 r. poz.59 z późniejszymi zmianami).  
Tekst jednolity.

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

1. Przedszkole Miejskie Nr 1 „Świat Malucha”, zwane dalej przedszkolem jest placówką, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Armii Krajowej 3 w Wysokiem Mazowieckiem. 3. Organem prowadzącym jest Rada Miasta Wysokie Mazowieckie.

3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

4. Organy te wykonują swoje zadania i kompetencje w stosunku do przedszkola na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

5. Przedszkole używa nazwy:

**Przedszkole Miejskie Nr 1**  
**ŚWIAT MALUCHA**  
**18-200 Wysokie Mazowieckie**  
**ul. Armii Krajowej 3**  
**tel. 86 275 08 08**  
**NIP 722-14-53-092**

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie wychowania, dydaktyki i opieki dzieci w wieku 3-6 lat w sześciu oddziałach. Grupa VI mieszcząca się przy Gimnazjum w Wysokiem Mazowieckiem została utworzona na rok szkolny 2011/2012. Zakłada się możliwość nie tworzenia grupy VI z siedzibą w Gimnazjum ze względu na zbyt małą liczbę chętnych dzieci.

- grupa I „Krasnoludki”
- grupa II „Muchomorki”
- grupa III „Biedronki”
- grupa IV „Pszczółki”

- grupa V „Sowy”
- grupa VI „Misie”

## **CELE PRZEDSZKOLA**

*Wynikające z przepisów prawa w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej , językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.*

### **§ 2**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się , co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

## **ZADANIA PRZEDSZKOLA**

*Wynikające z przepisów prawa w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej , językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.*

### **§ 3**

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój , zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń , które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji , oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy, lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata , dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka , jego możliwości percepcyjnych , wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność , oryginalność dziecka , oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowanie do rozumienia emocji , uczuć własnych i innych ludzi, oraz dbanie o zdrowie psychiczne , realizowane m.i.n. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu , oraz sytuacji zadaniowych , uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka w tym wrażliwość estetyczną w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego , adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu konstruowania, majsterkowania , planowania i podejmowania intencjonalnego działania , prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami , różnymi środowiskami , organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości , na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami , sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych , których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne osoby dorosłe, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na Tyn etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia , wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka , prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur.

### **Sposób realizacji zadań przedszkola.**

*Z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka , oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole , a przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.*

#### **§ 4**

**1.** Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- a) diagnozowanie środowiska dziecka;
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w osiągnięciu umiejętności;
- d) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- e) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
- g) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**2.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

- a) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
- rodziców (prawnych opiekunów);
  - nauczycieli, w szczególności nauczyciela prowadzącego grupę dziecka i nauczyciela specjalisty np. logopedy;
  - poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, organizowana jest w szczególności w formie:

- a) zajęć logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- b) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.
- c) porad dla dzieci, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli oraz konsultacji udzielają w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, logopeda.

**4.** Warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

**5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

**6.** Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku, do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania.

7. Dziecko objęte indywidualnym nauczaniem i wychowaniem pozostaje wychowankiem przedszkola.
8. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka w przedszkolu lub domu.
9. W indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się program wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości wychowanka określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
10. W przedszkolu nauczanie indywidualne następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

**§ 5**

1. Każda grupa wiekowa powierzona przez dyrektora nauczycielom, którym powierza funkcję wychowawcy zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców ( prawnych opiekunów).
  - a) jednego nauczyciela w przypadku 5- godzinnego czasu pracy oddziału
  - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5- godzinnego czasu pracy
2. W grupie najmłodszej jest zatrudniona dodatkowa osoba- pomoc nauczyciela, której obowiązkiem jest wspomaganie nauczycielki w sprawowaniu opieki.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola ( spacery , wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki , oraz dodatkowo na każde 10 dzieci – 1 osoba dorosła, licząc od drugiej dziesiątki.

**Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo .**

**§ 6**

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 15.45.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 15.45, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej do 1700 . Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komenda Powiatowa Policji, ul. Ludowa 13, tel. 862757200).
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

### **Formy współdziałania z rodzicami , oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.**

#### **§ 7**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - a) przestrzeganie niniejszego statutu
  - b) respektowanie Uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczące funkcjonowania rodziców w przedszkolu



- c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez osobę upoważnioną przez rodziców zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo
  - d) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu
  - e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu
  - f) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
  - g) zapewnianie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
  - h) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce
  - i) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
  - j) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola
- 2.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju
- 3.** Rodzice mają prawo do:
- a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej
  - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka
  - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio wspomagać
  - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania pomocy dziecku
  - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną
- 4.** Stały harmonogram spotkań z rodzicami :
- a) zebrania ogólne- 2 razy do roku
  - b) zebrania grupowe- 1 raz na kwartał
  - c) zajęcia otwarte – 2 razy do roku oraz inne formy wg potrzeb
- 5.** Formy współdziałania z rodzicami:
- a) pomaganie rodzicom w opiece nad dzieckiem i jego wychowaniem poprzez: kontakty indywidualne z rodzicami , zebrania ogólne, i grupowe, zajęcia otwarte , konsultacje i wspieranie rodziców na zebraniach ogólnych i grupowych

**Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje , a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami.**

**§ 8**

**1. Organami przedszkola są:**

- a) Dyrektor przedszkola;
- b) Rada Pedagogiczna;
- c) Rada Rodziców.

**2. Dyrektor przedszkola w szczególności:**

- Kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
- Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- Sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
- Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
- Wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 4 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- Przewodniczy Radzie Pedagogicznej przedszkola, przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej przedszkola oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania.
- Przedstawia Radzie Pedagogicznej przedszkola do 31.08 każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
- Decyduje o wydatkowaniu środków finansowych będących w jego dyspozycji i odpowiada za ich właściwe wykorzystanie.
- Dbą o powierzone mu mienie.
- Współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną w zakresie statutowych zadań przedszkola.
- Opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola.
- Dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz nadaje w drodze decyzji administracyjnej stopień awansu zawodowego dla nauczyciela kontraktowego.

- Powołuje komisję, która rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami przedszkola.
- Współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- *Powierza stanowisko wicedyrektora.*
- Decyduje jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - c) występowania w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- Podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć na podstawie odrębnych przepisów.
- Może skreślić dziecko z listy wychowanków nie objęte obowiązkiem szkolnym w następujących przypadkach:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dwa tygodnie, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców,
  - b) opinii nauczyciela prowadzącego, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub lekarza stwierdzającego, iż dziecko wymaga indywidualnej opieki i jego zachowanie zagraża innym dzieciom,
  - c) uzasadnienie i tryb odwoławczy podejmują się zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
- Dopuszcza przedszkolne programy nauczania.
- Podejmuje decyzje zakończenia udzielenia pomocy dzieciom w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych i specjalistycznych na wnioski rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- Prowadzi dokumentację przedszkola.
- Wyraża zgodę na realizację obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem.
- Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **2 A. Zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora.**

### **Wicedyrektor Przedszkola:**

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;

3) zastępuje Dyrektora Przedszkola w czasie jego nieobecności;

Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
- 2) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli;
- 3) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji przedszkola (m.in. koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu wewnątrz przedszkolnego doskonalenia nauczycieli);
- 4) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną przedszkola oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań zleconych przez Dyrektora Przedszkola;
- 7) realizacja zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce;
- 8) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji;
- 9) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
- 10) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
- 11) uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 12) wnioskowanie do Dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli;
- 13) w przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej chorobą, zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych;
- 14) hospitowanie nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i pohospitacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania;
- 15) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 16) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich.

### **3. Rada Pedagogiczna:**

- Jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

- W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym zwłaszcza przedstawiciele rodziców.
- Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
- Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- Uchwały Rady Pedagogicznej powinny mieć charakter aktu prawnego.
- Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Przedszkola,
  - b) uchwalanie statutu przedszkola i dokonywanie w nim zmian,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - d) zatwierdzanie planu pracy przedszkola,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - f) wskazanie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego.
- Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy przedszkola,
  - b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - d) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
  - e) wniosek o powierzenie nauczycielowi funkcji wicedyrektora lub odwołanie z niego,
  - f) program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku przedszkolnego.

- **Ponadto Rada Pedagogiczna może:**
  - a) wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu,
  - b) z własnej inicjatywy ocenić sytuację i stan przedszkola, wystąpić z wnioskami do organu prowadzącego przedszkole,
  - c) występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
- **Rada Pedagogiczna zasięga opinii Rady Rodziców w sprawach dotyczących:**
  - a) statutu przedszkola,
  - b) innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu,
  - c) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### **4. Rada Rodziców**

- Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciel rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
- W wyborach, o których mowa w pkt.2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych,
  - c) cele i zadania Rady Rodziców,
  - d) tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców,
  - e) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
- W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

- 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.

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.**

#### **1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:**

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§9**

*w tym organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, jeżeli przedszkole takie wspomaganie prowadzi, a także zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, jeżeli przedszkole takie zajęcia prowadzi;*

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami na prośbę rodziców może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia, jeżeli nie wymagają indywidualnej opieki.

3. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny.
4. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25.
7. Na podstawie arkusza „Organizacji przedszkola”, ilości i wieku dzieci przyjętych do przedszkola, tworzy się poszczególne oddziały.
8. Czas pracy tych oddziałów dostosowany jest do potrzeb rodziców, nie dłużej niż 10 godzin dziennie. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, którym powierza funkcję wychowawcy, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
  - 1) oddział 5 godzinny- 1 nauczyciel,
  - 2) oddział powyżej 8 godzin – 2 nauczycieli.
9. W miarę możliwości dyrektor przedszkola przestrzega zasady ciągłości pracy wychowawczej, przydzielając tak nauczycieli, aby prowadzili swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Rodzice mogą mieć możliwość wpływania na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył dany oddział. Zmiana taka może nastąpić na początku roku szkolnego.
10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe poza czasem na realizację podstawy programowej.
11. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, w przedszkolu organizuje się nieodpłatnie na życzenie rodziców naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela,
12. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
13. Zasady bezpieczeństwa, higieny i opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki:
  - 1) Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska zarówno w budynku przedszkola, na terenie ogrodu jak i w czasie wyjść poza teren przedszkola.



- 2) dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych dzieci, powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodności zajęć w każdym dniu,
- 4) budynek przedszkola oraz przynależny do niego teren i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, teren przedszkola powinien być ogrodzony i powinien mieć zabezpieczenie uniemożliwiające dzieciom wyjście bezpośrednio na jezdnię,
- 5) urządzenia sanitarne w pomieszczeniach powinny być sprawne oraz utrzymane w należytej czystości,
- 6) pomieszczenia przedszkolne zgodnie z obowiązującymi normami powinny posiadać właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
- 7) stoliki, krzeselka i inny sprzęt przedszkolny powinien być dostosowany do wzrostu dzieci,
- 8) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być często wietrzone,
- 9) w salach zajęć temperatura powinna wynosić co najmniej + 15°C, przypadkach niemożności zapewnienia w salach temperatury, o której mowa powyżej, dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego,
- 10) jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- 11) nauczyciele powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy, BHP oraz ppoż,
- 12) przy wyjściu (wyjeździe) dzieci poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości dla zapewnienia opieki dla 25 dzieci powinno być przydzielonych dwóch opiekunów,
- 13) przy wyjeździe dzieci poza miejscowość powinien być zapewniony jeden opiekun dla 10 dzieci,

- 14) przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od potrzeb,
  - 15) opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do przedszkola,
  - 16) zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi,
  - 17) w celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, przedszkole powinno prowadzić w czasie zajęć systematyczną pracę nad zaznajamianiem ich z przepisami ruchu drogowego,
  - 18) z chwilą przekazania dziecka przez pracownika przedszkola rodzicom, prawnym opiekunom dziecka lub osobie uprawnionej, całkowita odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spoczywa na rodzicach, opiekunach lub osobach pełnoletnich.
- 14.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 15.** Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

### **Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola**

#### **§ 10**

*w uzgodnieniu z radą przedszkola, a w przypadku braku rady przedszkola – radą rodziców;*

1. Dzienny czas pracy przedszkola, oddziałów jest zgodny z arkuszem organizacji przedszkola.
2. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej
3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:45 do 15:45 (9 godzin).
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
5. Jest możliwość ustalenia pracy przedszkola w ciągu dwóch miesięcy w okresie wakacyjnym.
6. Realizacja podstawy programowej we wszystkich oddziałach odbywa się w godzinach od 10:00 do 15:00 (5 godzin).
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- 1) z dziećmi w wieku 2,5 3-4 lat- około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat- około 30 minut.

**Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący**

**§ 11**

1. Przedszkole organizuje wyżywienie dla wychowanków tj. śniadania, obiady i podwieczorki.
2. Koszty wyżywienia w przedszkolu pokrywane są przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra edukacji narodowej.
4. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą rady miasta.
5. 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 prezydentem miasta.
6. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności po uprzednim jej zgłoszeniu (procedura zgłaszania nieobecności dziecka).
7. Wszystkie uregulowania dotyczące odpłatności za przedszkole reguluje umowa cywilno-prawna zawierana z rodzicami (prawnymi opiekunami) przez dyrektora.

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z:**

**§ 12**

- a) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- b) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z

*uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,*

*c) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,*

*d) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych*

*dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,*

*e) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;*

### **1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:**

- 1) Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor przedszkola.
- 2) Kompetencje nauczyciela określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674) oraz obowiązki nauczyciela wynikające z ustawy Karta Nauczyciela,

### **Nauczyciel przedszkola zobowiązany jest:**

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi,
- 7) wykonywać czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola oraz realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### **Zakres obowiązków nauczyciela przedszkola:**

1) Nauczyciel prowadząc pracę wychowawczo–dydaktyczną, opiekuńczą, specjalistyczną jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

2) Zadania nauczyciela przedszkola:

- odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,
- kieruje się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności osobistej, opracowuje lub wybiera program wychowania przedszkolnego lub opracowuje program własny – dostosowując go do możliwości
- psychofizycznych dzieci i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w celu zatwierdzenia go do realizacji,
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w myśl Rozporządzenia z 17 listopada 2010 roku (opracowuje w zależności od potrzeby program indywidualny IPET lub PDW),
- tworzy i wzbogaca własny warsztat pracy i na bieżąco przygotowuje się do zajęć,
- tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
- wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno–kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
- w pracy wychowawczo – dydaktycznej nauczyciel współpracuje z psychologiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- prowadzi prawidłowo dokumentację swojej pracy, obserwacje pedagogiczne i diagnozę przedszkolną oraz jej kompletną dokumentację /szczegóły określone są odrębnymi przepisami/,
- bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie analizuje umiejętności dziecka i informuje o jego osiągnięciach lub trudnościach rodziców (prawnych opiekunów),
- ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej,
- otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,

- aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i aktywnie włącza się w poprawę warunków pracy przedszkola,
- aktywnie uczestniczy w życiu przedszkola, organizuje uroczystości i imprezy przedszkolne,

współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych przedszkola i środowiska rodzinnego, organizuje i prowadzi zebrania oraz indywidualne kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami)

- wychowanków, aktywizuje ich do czynnego udziału w życiu przedszkola,
- dba o właściwe wyposażenie oraz funkcjonalne i estetyczne urządzenie pomieszczeń powierzonego oddziału,
- doskonali swoje kwalifikacje, umiejętności zawodowe oraz warsztat pracy,
- pełni funkcję lidera, opiekuna stażu, przewodniczącego zespołu samokształceniowego, doradcy metodycznego,
- współpracuje z pozostałym personelem grupy i innymi pracownikami w ramach tworzenia warunków wspomagających rozwój dzieci i poprawy warunków pracy przedszkola,
- współpracuje z organem prowadzącym i ze strukturami samorządowymi lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji, pomocy społecznej itp.,
- podejmuje i prowadzi inne zajęcia organizacyjno–wychowawcze zlecone przez dyrektora przedszkola,
- przestrzega dyscyplinę pracy, tajemnicę służbową, ustalony przez pracodawcę czas pracy, Regulamin pracy oraz zasady współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze,
- przestrzega obowiązujących w przedszkolu procedur w szczególności dotyczących BHP oraz przyprawiania i odbierania wychowanków z przedszkola,
- wykonuje czynności administracyjne dotyczące powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi i poleceniami dyrektora przedszkola oraz z uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **2. Szczegółowy zakres zadań logopedy:**

- przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- diagnoza logopedyczna dzieci,
- prowadzenie terapii logopedycznej,
- prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców,

- współdziałal w zajęciach na zasadzie obserwacji uczestniczącej w celu ustalenia form pomocy w oddziaływaniach wobec dzieci,
- wspieranie działań profilaktycznych i wychowawczych nauczyciela, pomoc w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
- organizowanie szkoleń dla nauczycieli przedszkola,
- mobilizowanie możliwości i potencjału rodziny oraz wspieranie jej działań wychowawczych
- współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz innym poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultowania metod i form pomocy udzielanej dzieciom,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- logopeda ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytoryczno- metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych.

### **3. Zakres działania i kompetencje na stanowisku intendent magazynier**

- 1) Bezpośredni nadzór nad pracą intendenta magazyniera sprawuje dyrektor przedszkola.
- 2) Kompetencje: wykształcenie średnie, minimum roczne doświadczenie w administrowaniu placówką oświatową, umiejętność obsługi komputera, w tym biegła obsługa arkuszy kalkulacyjnych.
- 3) Kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie placówki, wykonuje prace związane ze sprawami administracyjno - gospodarczymi, a w szczególności:
  - sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami kuchni i obsługi w zakresie wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
  - dokonuje bieżącej kontroli stanu technicznego przedszkola i zleca naprawy, przeglądy firmie konserwacyjnej.
  - zaopatruje pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - współdziała z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania placówki –w razie potrzeby bierze udział w zebraniach wymienionych podmiotów przedszkola,

- pełni kontrolę nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic – zgodnie z przepisami BHP i Ppoż.
- w okresie przerwy wakacyjnej - pracuje wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

**4) Intendent magazynier ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy i gospodarczy, wykonuje prace związane z gospodarką materiałowo – magazynową, a w szczególności:**

- zaopatruje przedszkole w produkty żywnościowe, środki czystości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb przedszkola – zapewniając właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- prowadzi dokumentację związaną z ewidencją i magazynowaniem majątku przedszkola:
  - a. inwentaryzuje i znakuje sprzęt przedszkola, prowadzi księgi inwentarzowe,
  - b. uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola, dokonuje kontroli spisów z natury,
  - c. prowadzi magazyn żywnościowy i gospodarczy oraz związaną z tym dokumentację magazynową wg obowiązujących przepisów:
    - przyjmuje i wydaje towar,
    - prowadzi ewidencje magazynową, ilościową i wartościującą,
    - utrzymuje magazyny w należyтым stanie sanitarno – porządkowym,
    - zabezpiecza artykuły przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
    - przygotowuje magazyny do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
    - pisemnie i natychmiastowo powiadamia dyrektora przedszkola o wszystkich stwierdzonych brakach artykułów, o uszkodzeniu pomieszczeń, zamknięć, o brakach w wyposażeniu, kradzieżach, zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.
    - przy wykonywaniu w/w obowiązków stosuje ściśle zasad ujętych w procedurach kontroli zarządczej – dotyczące gospodarki magazynowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.

**5) Intendent magazynier wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:**



- 1) przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemem HACCP oraz kontrolą wewnętrzną organizacji żywienia w przedszkolu,
- 2) prowadzi magazyn artykułów spożywczych - odpowiada za ilość i jakość dostarczanych artykułów żywnościowych, planuje zakupy i realizuje zaopatrzenie, odpowiada za stan higieniczny magazynu, prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prawidłowo wykorzystuje stawkę żywnościową,
- 4) sporządza prawidłowo i terminowo raporty żywieniowe,
- 5) organizuje pracę personelu bloku żywieniowego - prowadzi i sporządza wykazy niezbędnej dokumentacji,
- 6) przestrzega zasad prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym,
- 7) sporządza tygodniowe i dzienne jadłospisy – uwzględniając w nich wartości odżywcze i energetyczne oraz przestrzega przyrządzania smacznych, zdrowych, estetycznych i urozmaiconych posiłków, ze względu na obowiązującą porę roku. Jadłospisy tygodniowe zamieszcza w holu dla rodziców,
- 8) sporządza na bieżąco receptury przygotowywania potraw,
- 9) odpowiada za bezpieczeństwo zdrowotne i higieniczne - sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu w pionie żywieniowym przedszkola, stosuje zasady gwarantujące bezpieczeństwo zdrowotne żywności – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: kontroluje przestrzeganie przez personel kuchenny wymagań higieniczno – sanitarnych przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków oraz nadzoruje przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi i wykorzystanie ich do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
- 11) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie frekwencji i żywienia dzieci i personelu.
- 12) prowadzenie „Ewidencji dzieci” – prawidłowe naliczanie odpłatności za świadczone usługi przedszkolne, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**4. Inspektor BHP:** przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp przez pracowników przedszkola, inicjowanie i popularyzowanie na terenie przedszkola problematyki BHP,

**5. Zakres działania i kompetencje na stanowisku pomoc kuchenna: Bezpośredni nadzór nad pracą pomocy kuchennej sprawuje kucharz i kierownik gospodarczy**  
Umiejętność punktualnego, higienicznego, zdrowego i odpowiednio kalorycznego posiłku dla większej ilości osób. Znajomość zasad HACCAP , GMP i GHP.

**Do obowiązków pomocy kuchennej w szczególności należy:**

1) w zakresie żywienia dzieci i personelu:

- uczestniczenie w planowaniu dekadowych jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- dbałość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków,
- obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- przygotowywanie potraw zgodne ze wskazówkami kucharza oraz ze współczesnymi trendami w żywieniu dzieci oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków – w wyznaczonych godzinach i przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowisk pracy. Generalne porządki w kuchni i przyległych pomieszczeniach przy współudziale z kucharzem raz w miesiącu,
- mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
- sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni warzyw, zmywalni naczyń, sanitariatu dla personelu kuchennego szafy i innych pomieszczeń kuchennych,
- utrzymanie w należytej czystości i porządku otoczenia przed wejściem do pomieszczeń kuchennych,
- opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych,

- doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
- pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni oraz w środki czystości,
- w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

### **3) dotyczące gospodarki materiałowej:**

- pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- zgłaszanie zwierzchnikowi o wszelkich zagrożeniach i uszkodzeniach sprzętu i urządzeń itp.,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
- dbałość o powierzony sprzęt, materiały i urządzenia,
- odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia i materiały znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

### **4) Przestrzeganie Regulaminu pracy.**

## **6. Zakres działania i kompetencje na stanowisku pomoc kuchenna**

- a. Bezpośredni nadzór nad pracą pomocy kuchennej sprawuje kucharz i kierownik gospodarczy
- b. Umiejętność punktualnego, higienicznego, zdrowego i odpowiednio kalorycznego posiłku dla większej ilości osób. Znajomość zasad HACCAP , GMP i GHP

### **1) Do obowiązków pomocy kuchennej w szczególności należy:**

- w zakresie żywienia dzieci i personelu:
- uczestniczenie w planowaniu dekadowych jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- dbałość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków,
- obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,

- przygotowywanie potraw zgodne ze wskazówkami kucharza oraz ze współczesnymi trendami w żywieniu dzieci oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków – w wyznaczonych godzinach i przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:**

- utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowisk pracy. Generalne porządki w kuchni i przyległych pomieszczeniach przy współudziale z kucharzem raz w miesiącu,
- mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
- sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni warzyw, zmywalni naczyń, sanitariatu dla personelu kuchennego szafy i innych pomieszczeń kuchennych,
- utrzymanie w należytej czystości i porządku otoczenia przed wejściem do pomieszczeń kuchennych,
- opróżnianie i wnoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych,
- doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
- pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni oraz w środki czystości,
- w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
  - **dotyczące gospodarki materiałowej:**
- pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- zgłaszanie zwierzchnikowi o wszelkich zagrożeniach i uszkodzeniach sprzętu i urządzeń itp.,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
- dbałość o powierzony sprzęt, materiały i urządzenia,
- odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia i materiały znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

- Przestrzeganie Regulaminu pracy,

## **7. Zakres działania i kompetencje na stanowisku pomoc nauczyciela.**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą pomocy nauczyciela sprawuje nauczyciel oddziału,
2. Kompetencje: umiejętność empatii, umiejętność pomocy dziecku w każdej sytuacji, umiejętność obsługi dzieci niepełnosprawnych

### **Do obowiązków pomocy nauczyciela w szczególności należy:**

#### **1) opieka nad dzieckiem:**

- wykonywanie czynności opiekuńczo – obsługowych w stosunku do wychowanków, zlecone przez nauczyciela,
- udział w zajęciach edukacyjnych z dziećmi,
- organizowanie i udział w zabawach dowolnych dzieci lub z wyboru nauczyciela,
- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po leżakowaniu i przed wyjściem na spacer,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- udział w dekorowaniu sali,
- sprzątanie po „małych przygodach”,
- pomoc przy przyjmowaniu i odbieraniu dzieci z przedszkola,
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących( na życzenie rodzica)

#### **2) przestrzeganie zasad BHP, Ppoż oraz dyscypliny pracy:**

- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- pomoc przy zakupie pomocy dydaktycznych, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania placówki,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

#### **3) gospodarka materiałowa:**

- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w sali,
- dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,

- odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt, materiały, zabawki i inne rzeczy znajdujące się w przydzielonej grupie.

**4) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach:**

- codzienne utrzymanie we wzorowym porządku zabawek, kącek zainteresowań, indywidualnych szafek dziecięcych i znajdujących się w sali,
- sprzątanie pomocy, zabawek oraz sali po zajęciach programowych i zabawach dowolnych,
- ścieranie kurzu,
- zastępowanie pracowników obsługi czasowo nieobecnych w pracy tj. w wykonywaniu czynności obsługowych i porządkowych w przedszkolu.

**5) Przestrzeganie Regulaminu pracy.**

**8. Zakres działania i kompetencje na stanowisku woźna.**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą woźnej sprawuje intendent,
2. Kompetencje: umiejętność używania przyborów do sprzątania, wykorzystania środków czystości, umiejętność empatii, umiejętność pomocy dziecku w każdej sytuacji, umiejętność obsługi dzieci niepełnosprawnych

**3. Do obowiązków woźnej w szczególności należy:**

1) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku sal dydaktycznych i przydzielonych pomieszczeń:

sale dydaktyczne, łazienka dziecięca, szatnie, korytarz i sanitariat personelu:

a) codzienne:

- zmiatanie, odkurzanie, ścieranie kurzu, przecieranie na mokro w sali podłóg,
- sprzątanie pomocy, zabawek oraz sali po zajęciach programowych i zabawach dowolnych,
- zmywanie, pastowanie podłóg w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całość),
- mycie umywalk, sanitariatów, sedesów z użyciem środków dezynfekujących oraz mycie glazury i wykładzin podłogowych,
- opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości z przydzielonych pomieszczeń.
- zmiana fartuchów ochronnych (kolorowych do prac porządkowych i białych zapasek do wydawania posiłków).

b) raz w miesiącu:

- generalne porządki – w miarę potrzeb mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów itp.,

- mycie zabawek, sprzętów i mebli.

**2) utrzymanie czystości i porządku wokół otoczenia przedszkola (w zastępstwie pracownika gospodarczego):** zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku przedszkolnego, (jeżeli nie ma w tym czasie dozorca)

- podlewanie i pielęgnacja roślin w sali i na zewnątrz,

**3) organizacja posiłków:**

- przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
- rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej w kuchni,
- estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie tacek, noży, widelców, serwetek w serwetnikach itp.),
- przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- obecność w sali w trakcie posiłków dzieci, na ich prośbę przynoszenie dokładek,
- zmiana obuwia na kapcie lub miękkie,
- zmiana fartuchów na białe (biała przepaska) i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

**4) opieka nad dziećmi:**

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer, na plac zabaw,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
- udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
- udział w dekorowaniu sali w związku z uroczystościami przedszkolnymi,
- sprzątanie po „małych przygodach”,
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- nieprzekazywanie rodzicom informacji o dzieciach- przekazuje nauczyciel,

**5) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż:**

- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, środków czystości oraz oszczędne nimi gospodarowanie,,
- systematyczne zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu i urządzeń itp.

**6) gospodarka materiałowa:**

- pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
- odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt (odkurzacze i inny do utrzymania czystości) i rzeczy (naczynia stołowe, pościel, ręczniki, koce itp.) oraz urządzenia znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

#### **7) sprawy ogólne:**

- przestrzeganie przepisów tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dbałość o estetyczny wygląd dostosowany do placówki oświatowej,
- niekorzystanie w czasie pracy z telefonu prywatnego- telefon służbowy
- wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- w okresie wakacji pielęgnowanie roślin w przedszkolu oraz praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
- zastępowanie pracowników czasowo nieobecnych w pracy w wykonywaniu czynności obsługowych i porządkowych,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

#### **8) Przestrzeganie Regulaminu pracy.**

#### **9. Zakres działania i kompetencje na stanowisku dozorca**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą dozorca sprawuje dyrektor.
2. Kompetencje: umiejętność: obsługi i konserwacji urządzeń ogrodowych, wykonywania drobnych napraw, znajomość i umiejętność pielęgnacji roślin.

#### **Do obowiązków dozorca w szczególności należy:**

##### 1) nadzór nad całym obiektem:

- dbałość o stan techniczny obiektu placówki oraz otoczenia,
- codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
- zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń nie wymagających specjalistycznego przygotowania,



- systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych i zgłaszanie o tym fakcie dyrektorowi przedszkola lub wicedyrektorowi,
- podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- kontrolę oraz terminowość wywozu śmieci,
- zgłaszanie intendentowi wszelkich nieprawidłowości.

### **2) utrzymanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie:**

- zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia (przy bramce wejściowej i parkingu),
- dbałość o rośliny w ogrodzie, o stan techniczny sprzętu ogrodowego i piaskownic
- utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, pomieszczeń piwnicy,
- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe.

### **3) prace organizacyjno–porządkowe:**

- utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach (piwnica),
- dbanie o terminowe uaktualnienie badań okresowych,
- podejmowanie obowiązków zleconych przez przełożonego – dyrektora wynikających z potrzeb placówki,
- przyjmowanie dodatkowych obowiązków wynikających z czasowej nieobecności innych pracowników.

### **4) Przestrzeganie Regulaminu pracy.**

## **10. Zakres działania i kompetencje na stanowisku pomoc biurowa**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą pomocy biurowej w przedszkolu sprawuje dyrektor.

2. Kompetencje: wykształcenie minimum średnie z kwalifikacjami zawodowymi. Doświadczenie - minimum roczne doświadczenie w pracy sekretarki. Umiejętność obsługi komputera w tym biegła znajomość arkuszy kalkulacyjnych.

**Do obowiązków sekretarki w przedszkolu należy:**

- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji
- 3) prowadzenie bazy ofert CV
- 4) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora
- 5) opracowywanie pism we własnym zakresie
- 6) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów,
- 7) udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji.
- 8) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników
- 9) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych
- 10) na bieżąco kontrolę zwolnień lekarskich pracowników i przedkładanie je w ciągu dwóch dni od otrzymania do DBFO-Targówek.
- 11) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów
- 12) opracowywanie sprawozdań GUS, raportów SIO oraz prowadzenie Arkusza Organizacji, Systemu naboru do przedszkola, Ewidencji obecności w programie iPrzedszkole
- 13) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora
- 14) protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora
- 15) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola
- 16) prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń BHP
- 17) prowadzi ewidencję wypadków dzieci i personelu.
- 18) sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 5-letnich do szkół rejonowych
- 19) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom
- 20) efektywne wykorzystanie czasu
- 21) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej
- 22) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci.

- 23) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach.
- 24) odnotowywanie w kalendarzu ważnych spraw, terminów, spotkań, uroczystości dyrektora
- 25) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora

**11. Inspektor do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:** przeprowadzanie kontroli warunków pracy przedszkola oraz przestrzegania przepisów BHP przez pracowników, inicjowanie i popularyzowanie na terenie przedszkola problematyki BHP

**12. Wszystkich pracowników obowiązuje:**

- 1) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu,
- 2) reagowanie na dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
- 3) niezwłoczne powiadomienie dyrektora lub jego zastępcy o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków,
- 4) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola a także ogrodu, zapytanie jej o cel pobytu i odpowiednie postępowanie,
- 5) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych słów i zwrotów, wulgarne gesty.

**Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów**

### § 13

**1.** Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno- opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania jego godności osobistej,

- 5) opieki i ochrony,
  - 6) poszanowania jego własności,
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 8) akceptacji jego osoby.
2. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy przedszkolaków nie objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym w następujących przypadkach:
- 1) zaległości z tytułu odpłatności powyżej dwóch miesięcy, za wyjątkiem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dwa tygodnie, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców,
3. decyzja dyrektora przedszkola jest decyzją administracyjną.

**Warunki stosowania sztandaru przedszkola, godła przedszkola oraz ceremoniału przedszkolnego, o ile zostały ustanowione (logo przedszkola).**

**§ 14**

*np. pasowanie na przedszkolaka, zakończenie „starszaków”( podczas różnorodnych uroczystości i imprez przedszkolnych wynikających z plany pracy na dany rok szkolny).*

**Postanowienia końcowe**

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
  - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
  - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
  - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
  - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
  - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
  - 4) zalecenia organów kontrolnych;
  - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej w dniu 11.12.2017r.