**STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 16**

**IM. CZ.JANCZRSKIEGO**

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017r., poz.59), art.102;
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. z 2017 r., poz.60);
* Inne rozporządzenia

§ 1

1. Przedszkole Nr 16 Żory, os. Sikorskiego
2. Organem prowadzącym Przedszkole Nr 16 jest Gmina Żory.
3. Przedszkolu na wniosek rady pedagogicznej, organ prowadzący nadał imię Czesława Janczarskiego.
4. Pełna nazwa przedszkola: Przedszkole Nr 16 im. Cz. Janczarskiego, os. Wł. Sikorskiego, 44-240 Żory.

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele wynikające z przepisów prawa dążąc w szczególności do:
   1. wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka,
   2. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   3. zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w przedszkolu,
   4. budowania systemu wartości w tym wychowania dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
   5. kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
   6. kształtowanie u dzieci zdrowych zrozumienia problemów ludzi niepełnosprawnych fizycznie, rozumienia problemów ludzi chorych i cierpiących,
   7. rozwijania u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
   8. kształtowania u dzieci poczucia przynależności społecznej: do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej,
   9. kształtowanie świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie, w tym właściwych nawyków żywieniowych,
   10. rozwijania aktywności dzieci w sferze artystycznej,
   11. wprowadzenia dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
   12. wychowania przez sztukę: dziecko widzem i aktorem,
   13. rozwijania zainteresowań przyrodniczych, technicznych w otaczającym go świecie,
   14. wspomagania dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w procesie edukacji,
   15. kształtowania dojrzałości szkolnej i przygotowania ich do pełnienia różnych ról społecznych.
2. Do zadań przedszkola należy:
3. tworzenie sytuacji edukacyjno – wychowawczych, rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy;
4. dobór odpowiednich metod dydaktyczno – wychowawczych, które angażowały będą wiele zmysłów dziecka;
5. tworzenie sytuacji edukacyjno – wychowawczych mających wpływ na zaznajamianie dzieci z wartościową sztuką: muzyką, literaturą i kulturą słowa;
6. stwarzanie warunków do nabywanie przez dzieci doświadczeń, które wpłyną na proces adaptacji i pomogą rozwijać się indywidualnie, zgodnie z potrzebami dzieci;
7. stwarzanie warunków do kreatywnych działań z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań dzieci;
8. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym,
9. organizowanie sytuacji dydaktyczno-wychowawczych mających na celu poszanowanie przyrody i budzenia świadomości ekologicznej;
10. stwarzanie działań dotyczących poznania wartości i norm społecznych;
11. współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka;
12. diagnozowanie środowiska dziecka;
13. wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielanie porad przez specjalistów;
14. tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata;
15. organizowanie działań edukacyjno-wychowawczych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia poprzez:
16. spotkania ze specjalistami,
17. filmy edukacyjne,
18. spacery, wycieczki,
19. zabawy dydaktyczne,
20. działania plastyczne,
21. kontakt ze sztuką, muzyką,
22. działania ruchowe w budynku i na świeżym powietrzu.
    1. Realizacja zadań przedszkola:
23. współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej oraz w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju;
24. współdziałanie z rodziną w celu wypracowania właściwych nawyków żywieniowych, nawyków dbania o własne zdrowie,
25. zapoznanie z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno- wychowawczej;
26. przekazywanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
27. informowanie o stanie gotowości szkolnej dziecka, aby rodzice mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
28. udzielanie porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
29. pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowania dziecka w rodzinie;
30. uczestniczenie rodziców w planowaniu i realizacji działalności wychowawczej;
31. wspólne uzgadnianie kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
32. **formy współdziałania z rodzicami:**
33. zebrania ogólne na początku i na końcu roku szkolnego,
34. zebrania grupowe ( wg harmonogramu),
35. zajęcia otwarte ( wg harmonogramu),
36. kontakty indywidualne ( wg harmonogramu),
37. kącik dla rodziców na bieżąco aktualizowany,
38. warsztaty, szkolenia wynikające ze zdiagnozowanych potrzeb rodziców,
39. wystawy prac plastycznych, aktualizowane systematycznie,
40. uroczystości ( wg harmonogramu)
41. Wyrabianie u dzieci gotowości do nauki w szkole:
    1. rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi,
    2. usprawnianie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania,
    3. rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci,
    4. tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci,
    5. podejmowanie działań rozwijających dojrzałość emocjonalną dziecka,
    6. tworzenie sytuacji rozwijających u dzieci skupienie uwagi,
    7. wdrażanie dzieci do wysiłku intelektualnego.
42. Przedszkole umożliwiania dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:
43. organizowanie zajęć, zabaw i innych form działania z w/w dziedziny;
44. organizowanie nauki religii na wniosek rodziców (opiekunów) wyrażone na pierwszym zebraniu grupowym;
45. dzieciom, które nie uczestniczą w zajęciach religii zapewnia się opiekę pedagogiczną;
46. uczestniczenie bądź nie uczestniczenie w zajęciach religii nie jest powodem dyskryminacji.
47. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
48. pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola;
49. dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w indywidualnej teczce gromadzi się dokumentację badań i czynności uzupełniających a także inną dokumentację.
50. udzielana jest w szczególności dzieciom:
    1. niepełnosprawnym,
    2. niedostosowanym społecznie,
    3. zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
    4. z zaburzonym zachowaniem i emocjami,
    5. ze szczególnymi uzdolnieniami,
    6. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
    7. deficytów kompetencji zaburzeń sprawności językowych,
    8. z chorobami przewlekłymi,
    9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    10. z niepowodzeń edukacyjnych,
    11. z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
    12. z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska;
51. pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci;
52. pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
53. rodziców dziecka,
54. dyrektora przedszkola,
55. nauczyciela lub specjalisty,
56. poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistycznej,
57. pomocy nauczyciela,
58. pracownika socjalnego,
59. asystenta rodziny,
60. kuratora sadowego;
61. pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami w formie zajęć: specjalistycznych, porad i konsultacji dla rodziców wychowanków i nauczycieli, warsztatów i szkoleń;
62. pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z:
63. rodzicami dzieci,
64. poradnią psychologiczno-pedagogiczna,
65. nauczycielami przedszkola,
66. placówkami doskonalenia nauczyciela,
67. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci;
68. korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
69. szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa **Procedura udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 16 im. Cz. Janczarskiego.**
70. Przedszkole może realizować kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnia:
    1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2. odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
    3. zajęcia specjalistyczne;
    4. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne;
    5. przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 3

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny:
2. w przedszkolu:
3. opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawuje nauczyciel a w grupach młodszych 3 i 4 letnich wspiera go pomoc nauczyciela,
4. we wszystkich grupach wiekowych w czynnościach samoobsługowych wspomaga sprzątaczka,
5. osoby na stanowisku pomocy nauczyciela pełnią dyżury w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
6. każdy pracownik przedszkola wspomaga nauczyciela w opiece nad dziećmi oraz czuwa nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez dzieci na terenie przedszkola,
7. zajęcia z ostrymi narzędziami ( nożyczki, igły) organizowane są w małych zespołach pod obserwacją nauczyciela a w grupach młodszych również pomoc nauczyciela,
8. zaznajamia się dzieci z zasadami bezpiecznego poruszania się w budynku,
9. meble, stoliki, krzesełka oraz inny sprzęt dostosowuje się do wzrostu dzieci,
10. pomieszczenia przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową zgodnie z obowiązującymi normami,
11. urządzenia i sprzęt sportowy stanowiący wyposażenie sal zabaw muszą zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu,
12. ćwiczenia gimnastyczne, zabawy ruchowe należy dostosować do możliwości fizycznych dziecka,
13. sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przed medycznej,
14. nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach,
15. za dzieci przebywające na zajęciach dodatkowych odpowiadają nauczyciele tych zajęć,
16. w trakcie zajęć z religii za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel religii,
17. za bezpieczeństwo dzieci, które nie uczestniczą na zajęcia z religii odpowiadają nauczyciele, którym powierzono w/w dzieci,
18. dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów),
19. podawanie leków zleconych przez lekarza dzieciom przewlekle chorym do stosowania poza placówkami medycznymi jest obowiązkiem rodziców,
20. podanie leku przewlekle choremu dziecku przez nauczyciela możliwe jest w przypadku wyrażenia zgody przez nauczyciela na takie działanie z jednoczesnym udzieleniem przez rodziców pisemnego pełnomocnictwa do podania konkretnych leków z określeniem: dawki, czasu podania, dokładnej instrukcji, nazwiska i adresu lekarza rodzinnego dziecka,
21. szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń przedszkolnych określają regulaminy: **sali zabaw, szatni, łazienki, stanowiska komputerowego dla dzieci w sali zabaw;**
22. poza przedszkolem:
23. przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa,
24. w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym zabrania się dzieciom wychodzenia poza ogrodzenie oraz zobowiązuje się je do przestrzegania umów bezpiecznego korzystania z urządzeń ogrodowych,
25. podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych obszarach ogrodu ze sprzętem dostosowanym do możliwości dzieci,
26. organizowanie spacerów dostosowanych do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności,
27. przy organizacji spacerów zapewnia się **2** opiekunów dla grupy dzieci,
28. szczegółowe zasady organizowania wycieczek dostosowanych do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności określa **Regulamin wycieczek,**
29. zaznajomienie dzieci z przepisami ruchu drogowego, podnoszenie umiejętności poruszania się po drogach,
30. współdziałanie z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
31. szczegółowe zasady pobytu dzieci w przedszkolu określa wewnętrzny **„Regulamin Przedszkola nr 16 im. Cz. Janczarskiego”;**
32. szczegółowe zasady działań wychowawczych, zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec wychowanków przedszkola określa wewnętrzna **„Strategia działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec wychowanków”;**
33. organizowanie indywidualnej pomocy dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej współpracując z MOPS-em oraz Radą Rodziców.
    1. Do przedszkola przyprowadzane i odbierane są dzieci pod opieka rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione przez rodziców pisemnie, które zagwarantują dziecku pełne bezpieczeństwo.
34. **a Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**:
    1. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście. Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola.
    2. Rodzice i opiekunowie winni przyprowadzać i odbierać dziecko z sali zajęć.
    3. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach funkcjonowania przedszkola od 6:00 do 16:30 w gr. żyw. a w gr. bez żyw. od 08:00 do 13:00 bądź do 14:30
    4. Rodzice przyprowadzają dzieci od godz. 6:00 a w gr. bez żyw. o godz.8:00, w szatni przygotowują je do pobytu w przedszkolu i doprowadzają osobiście do sal przedszkolnych biorąc odpowiedzialność za drogę z szatni do sali a następnie oddają pod opiekę nauczycielowi,
    5. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godz.16:30 w grupach żywieniowych a w gr. bez żyw. od 13:00 do 14:30. Odbierają osobiście dzieci z sali przedszkolnej i doprowadzają do szatni. Są odpowiedzialni za drogę z jednego do drugiego pomieszczenia,
    6. W sali zajęć za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel a grupach młodszych 3 i 4 latków również pomoc nauczyciela,
    7. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo pisemnie upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów:
       1. upoważnienie zawiera: imiona, nazwiska rodziców/prawnych opiekunów ich adresy zamieszkania i numery telefonów; imiona i nazwiska osób upoważnionych do odbioru dziecka wraz z ich nr dowodu tożsamości, nr telefonów,
       2. upoważnienie obowiązuje przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola; rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość dokonywania zmian za zgodą obojga,
       3. rodzice/prawni opiekunowie mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola poprzez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa lub podanie droga telefoniczną: danych tej osoby ( imię, nazwisko, nr dowodu tożsamości),
       4. osoba upoważniona telefonicznie przez rodzica/prawnego opiekuna do jednorazowego odbioru dziecka z przedszkola zgłaszając się po dziecko jest wylegitymowana i zobowiązana jest do spisania upoważnienia.
          1. Nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, której stan wg jego oceny będzie wskazywał, że nie jest wstanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
          2. W sytuacji odmowy wydania dziecka nauczyciel zawiadamia dyrektora przedszkola oraz telefonicznie rodzica/opiekuna prawnego;
          3. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie o tym fakcie rodziców;
          4. Brak kontaktu telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami upoważnia nauczyciela do skontaktowania się z osobami upoważnionymi przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka z przedszkola;
          5. W sytuacji braku jakichkolwiek kontaktów telefonicznych z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola skutkuje powiadomieniem komisariatu policji;
          6. Przedszkole nie jest stroną w kwestiach nie uregulowanych sądownie pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami dotyczących zakazu odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców.
          7. Brak możliwości odebrania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poparte wyrokiem sądowym,
          8. W kwestiach spornych dotyczących próby odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów a gdy zachodzi potrzeba również policję.
          9. O zasadach przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola rodzice/prawni opiekunowie powinni być poinformowani na pierwszym zebraniu z rodzicami na początku roku szkolnego. W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu z w/w zasadami zawartymi w statucie mają obowiązek zapoznać poprzez stronę internetową naszego przedszkola lub kącik dla rodziców.

§ 4

1. Organami przedszkola są:
2. dyrektor przedszkola;
3. rada pedagogiczna;
4. rada rodziców.
5. Kompetencje dyrektora:
6. kieruje działalnością jednostki i reprezentuje ja na zewnątrz;
7. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
8. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
9. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę jednostki;
10. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę;
11. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
12. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
13. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej jednostki;
14. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
15. współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczna opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
16. tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola;
17. kształtuje twórczą atmosferę pracy w przedszkolu, stosunki pracownicze, zapewnia warunki pracy związane z funkcjonowaniem jednostki;
18. współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców w wykonywaniu swoich działań;
19. przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów pracy przedszkola, kieruje ich realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktycznej i wychowawczej przedszkola radzie rodziców;
20. ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniową siatkę godzin;
21. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
22. organizuje i sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
23. dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
24. zapewnia nauczycielowi ubiegającemu się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego prawidłowy przebieg stażu;
25. prowadzi dokumentacje związaną z uzyskaniem stopni awansu zawodowego przez nauczycieli;
26. organizuje i prowadzi komisje kwalifikacyjne na stopień nauczyciela kontraktowego;
27. dopuszcza do użytku przedszkola zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, na wniosek nauczyciela (nauczycieli), po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; dopuszczone przez Dyrektora programy stanowią zastaw programów wychowania przedszkolnego;
28. odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
29. powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko 6-letnie rocznego przygotowania przedszkolnego,
30. powierza i odwołuje stanowisko wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
31. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą przedszkola;
32. zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
33. premiuje i nagradza oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
34. występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
35. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w jednostce wg obowiązujących przepisów;
36. dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do jednostki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki oraz określa kierunki ich poprawy;
37. organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
38. współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
39. powiadamia w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) :
40. organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
41. organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
42. Kompetencje rady pedagogicznej:
    1. Do kompetencji stanowiących należy:
43. zatwierdzanie planów pracy,
44. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
45. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
46. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
47. ustalenie regulaminu swojej działalności,
48. podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie przedszkola,
49. podejmowanie uchwał wynikających z funkcjonowania przedszkola,
50. ustalanie sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
    1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
       1. organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniową siatkę godzin oraz rozkład zajęć dodatkowych,
       2. projekt planu finansowego przedszkola,
       3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
       4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
       5. wybór kandydatów na stanowisko wicedyrektora,
       6. pracę dyrektora na wniosek organu nadzorującego lub prowadzącego w związku z oceną jego pracy,
       7. przedstawione przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego;
51. Przeprowadza analizę wyników pracy wychowawczo-dydaktycznej, opracowuje wnioski zmierzające do podnoszenia efektywności pracy oraz dba o podnoszenie jakości pracy przedszkola;
52. Występuje z wnioskami do uprawnionego organu o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora przedszkola;
53. Wyłania przedstawicieli do zespołu oceniającego pracę nauczyciela w przypadku odwołania się nauczyciela od oceny pracy, tryb wyłaniania przedstawiciela określa regulamin rady pedagogicznej;
54. Typuje przedstawicieli do prac komisji wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
55. **Podejmuje decyzje dotyczące organizacji grup wiekowych zgodnie z przyjętymi zasadami w danym roku szkolnym.**
56. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków:
    1. W skład rady rodziców wchodzą: po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału;
    2. W wyborach do rady rodziców jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic;
    3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
    4. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy;
    5. Kompetencje rady rodziców:
57. opracowuje i uchwala regulamin swojej działalności, który określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb prowadzenia przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców,
58. współuczestniczy w realizacji zadań przedszkola,
59. uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy jednostki i zaspokojenia potrzeb dzieci,
60. opiniuje projekty eksperymentów pedagogicznych,
61. opiniuje program wychowania jednostki;
62. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
63. przedstawia opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
64. może wystąpić z wnioskiem do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
65. może wystąpić do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych,
66. może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola, zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców,

- fundusze z dobrowolnych składek rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców; do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców,

1. współdziała z dyrektorem i nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Zasady współdziałania organów przedszkola zapewniają wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:
3. nie ingerowanie w swoje kompetencje,
4. organizowanie wspólnych spotkań na wniosek któregoś z organów,
5. zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:
   1. na posiedzeniach rad pedagogicznych (planowanych, doraźnych),
   2. na zebraniach rady rodziców,
   3. poprzez podanie informacji w kąciku dla rodziców,
   4. poprzez zeszyt zarządzeń.
6. Spory między organami są rozwiązywane:
7. drogą negocjacji przy współudziale oponentów;
8. poprzez powołanie przez dyrektora komisji wewnątrz przedszkolnej z udziałem przedstawicieli organów przedszkola nie będących sprawą w sporze;
9. po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporów istnieje możliwość odwołania się do wyższych instancji w zależności od treści sporów (np. organ prowadzący, organ nadzorujący itp.);
10. ostateczna decyzja należy do dyrektora.
11. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz jednostki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
12. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
13. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron

**§ 5**

* 1. Przedszkole jest wielooddziałowe. Oddziały przedszkolne zlokalizowane są w 3 budynkach:

1. na os. Sikorskiego (główny budynek) grupy z wyżywieniem;
2. na os. Sikorskiego w SP-15 grupy z wyżywieniem;
3. na os. Sikorskiego w ZS nr 3 grupy bez wyżywienia.
4. Liczba grup może ulec zmianie w zależności od ilości dzieci i środków finansowych.

**§ 6**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. **Tworzenie oddziałów określają szczegółowo zasady.**
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

**§ 7**

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia zawierający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczycielki którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, zapewniając dzieciom 3 letnim odpoczynek w formie leżakowania a dzieciom 4 letnim odpoczynek w formie zajęć relaksacyjnych na leżaczkach do końca I półrocza.
3. Szczegółowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
   1. zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe,
   2. rodzaje zabaw-ruchowe, badawcze, tematyczne, logopedyczne,
   3. zajęcia kierowane przez nauczyciela,
   4. odpoczynek dzieci,
   5. praca indywidualna, wyrównawczo-stymulująca,
   6. zajęcia organizowane i swobodne w ogrodzie przedszkolnym,
   7. prace porządkowe.
4. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie.

**§ 8**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć:
4. z dziećmi w wieku 3 lat około 15 minut,
5. z dziećmi w wieku 4 lat około 20 minut,
6. z dziećmi w wieku 5 lat około 30 minut,
7. z dziećmi w wieku 6 lat około 30 minut.

**§ 9**

1. Za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
   1. z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
   2. z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut,
      1. **Przedszkole prowadzi zajęcia cykliczne w okresie jesienno-zimowym, w godzinach popołudniowych rozwijające zainteresowania dzieci.**

**§ 10**

1. Przedszkole prowadzi zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze a organizacja ich polega na:
2. realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
3. dostosowaniu warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
4. prowadzeniu zajęć przez specjalistów.

**§ 11**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
2. w razie konieczności organizacyjnej następuje przesunięcie nauczyciela do innej grupy, nawet w trakcie roku szkolnego;
3. zmiana nauczycielki w grupie może nastąpić na wniosek rodziców w przypadku naruszenia etyki nauczycielskiej.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej co najmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem w miarę możliwości organizacyjnych przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§ 12**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola do 21 kwietnia każdego roku, i przedstawiony do zatwierdzenia przez organ prowadzący do 29 maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny określa:
3. liczbę oddziałów;
4. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
5. tygodniowy wymiar zajęć religii;
6. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
7. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
8. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
9. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
10. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

**§ 13**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Czas pracy przedszkola:
3. dzienny czas pracy przedszkola wynosi nie więcej niż 10,5 godziny ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców,
4. terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący; w okresie letnim ( lipiec, sierpień) opiekę sprawuje przedszkole dyżurujące wskazane przez WE Urzędu Miasta dysponujące ograniczoną liczbą miejsc,
5. w czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci oraz dużej absencji nauczycieli zakłada się możliwość połączenia oddziałów.

**§ 14**

1. Zasady odpłatności za przedszkole:
2. zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczone na realizację podstawy programowej ustala organ prowadzący,
3. zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników przedszkola ustala organ prowadzący, na wniosek dyrektora,
4. wysokość opłat za przygotowanie posiłków ustala się na podstawie kalkulacji cen, stosownie do ilości dzieci korzystających z wyżywienia; opłata ta jest zatwierdzona przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora,
5. należność za przedszkole opiekun zobowiązany jest uiszczać zgodnie z umową o świadczeniach usług przedszkolnych zawartą między Przedszkolem reprezentowanym przez dyrektora a rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka,
6. należność za pobyt dziecka w przedszkolu powinna być wpłacona na rachunek bankowy przedszkola,
7. opiekun dziecka zobowiązany jest do odebrania faktury z przedszkola w terminie objętym umowa cywilno-prawną; nie pobranie faktury przez opiekuna dziecka nie będzie miało wpływu na wymagalność zapłaty należności,
8. rodzice dziecka 6 letniego, realizującego roczne przygotowanie przedszkolne, są całkowicie zwolnieni z opłat za korzystanie z usług edukacyjno-wychowawczych.

**§ 15**

1. Zakres zadań nauczycieli:
2. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom:
   1. dbałość i odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
   2. przestrzeganie regulaminu, zasad organizowania wycieczek, spacerów,
   3. wdrażanie dzieci do zgłaszania sytuacji zagrażających ich bezpieczeństwu i zdrowiu,
   4. przestrzeganie zasad pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnych,
   5. wdrażanie dzieci do przestrzegania ustalonych reguł korzystania z urządzeń ogrodowyh,
   6. reagowanie na złe samopoczucie dzieci,
   7. wdrażanie dzieci do przestrzegania zasad kodeksu grupowego,
   8. tworzenie sytuacji dydaktyczno-wychowawczych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
   9. wdrażanie dzieci do przestrzegania zasad właściwego zachowania się w poszczególnych pomieszczeniach przedszkolnych,
   10. w momencie zaistnienia wypadku przestrzeganie procedury.
3. Współdziałanie z rodzicami ( prawnymi opiekunami)
   1. zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
   2. przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju,
   3. ustalenie form pomocy w działalności wychowawczej,
   4. uzgadnianie kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w domu,
   5. wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczo - dydaktycznych,
   6. zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola;
   7. włączanie rodziców w organizację imprez i uroczystości przedszkolnych,
4. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej:
   1. tworzenie planów oczekiwanych rezultatów,
   2. poszukiwanie nowych form i metod pracy,
   3. wyzwalanie u dzieci aktywności oraz kreatywnych postaw w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie,
   4. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawa programowa,
   5. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
   6. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   7. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
5. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych:
   1. prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji,
   2. szczegółowa analiza okresu asymilacji, określenie kierunków pracy dla poszczególnych dzieci i całej grupy,
   3. podsumowanie wyników prowadzonej obserwacji pedagogicznej po półroczu i zakończeniu roku – określenie efektywności podejmowanych działań i kierunków dalszej pracy.
6. Opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dzieci, które w danym roku maja rozpocząć naukę w szkole.
7. Współpraca ze specjalistami:
8. kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego – spotkania, warsztaty, wykłady,
9. organizowanie konsultacji, warsztatów dla rodziców z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
10. kontakt z dziecięcą przychodnia lekarską. Organizowanie spotkań z lekarzami dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
11. Zakres zadań wicedyrektorów:
12. Pierwszego wicedyrektora:
13. zajmowanie się sprawami organizacyjnymi, prowadzeniem działalności dydaktycznej w czasie nieobecności dyrektora,
14. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
15. organizowanie i kontrolowanie pracy w przedszkolu, rozliczanie z czynności dodatkowych,
16. organizacja i sprawdzanie godzin doraźnych,
17. prowadzenie inwentaryzacji na terenie jednostki,
18. współpraca ze środowiskiem,
19. dbanie o estetyczny wystrój jednostki, właściwą formę pedagogizacji rodziców poprzez „kącik dla rodziców”;
20. dbałość o bezpieczeństwo dzieci,
21. wykonywanie dodatkowych prac wynikających z organizacji pracy, bieżących potrzeb i wydarzeń przedszkola.
    1. Drugiego wicedyrektora:
       1. dbanie o estetyczny wystrój jednostki, właściwą formę pedagogizacji rodziców poprzez „kącik dla rodziców”,
       2. zajmowanie się sprawami organizacyjnymi, prowadzeniem działalności dydaktycznej w czasie nieobecności dyrektora,
       3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
       4. organizowanie i kontrolowanie pracy w przedszkolu, rozliczanie z czynności dodatkowych,
       5. organizacja i sprawdzanie godzin doraźnych,
       6. współpraca z radą rodziców, środowiskiem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
       7. dbałość o bezpieczeństwo dzieci,
       8. wykonywanie dodatkowych prac wynikających z organizacji pracy, bieżących potrzeb i wydarzeń przedszkola.
       9. Zakres zadań pracowników administracyjno-obsługowych przedszkola:
22. zadania pomocy nauczyciela:
23. spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
24. uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczycielkę, pomaganie w ich organizacji,
25. wykonywanie pomocy do zajęć,
26. utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
27. utrzymywanie w czystości zabawek, dokonywanie ich drobnych napraw,
28. pełnienie dyżurów w szatni,
29. dbałość o bezpieczeństwo dzieci,
30. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
31. zadania intendenta (d/s żywienia):
    1. prowadzenie magazynu, zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,
    2. nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom,
    3. przestrzeganie i wdrażanie zasad GHP,
    4. sporządzanie jadłospisów uwzględniających zasady żywienia dzieci w wieku przedszkolnym, polepszanie wartości żywienia,
    5. prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    6. odpowiadanie za powierzone środki finansowe,
    7. prowadzenie okresowych inwentaryzacji w przedszkolu,
    8. zaopatrywanie przedszkola w sprzęt oraz środki czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie dokumentacji magazynowej,
    9. w celu zapewnienia jakości zdrowotnej żywności wdrażanie systemu HACCP obowiązującego w przedszkolu wśród personelu przedszkola,
    10. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
32. zadania kucharki:
    1. przygotowanie zdrowych i higienicznych posiłków,
    2. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru i dbanie o racjonalne ich zużycie,
    3. prowadzenie magazynu podręcznego,
    4. utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość w kuchni,
    5. przestrzeganie i wdrażanie zasad GHP i HACCP,
    6. branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
    7. dbałość o bezpieczeństwo dzieci,
    8. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
       1. zadania pomocy kuchennej:
33. pomaganie kucharce w przygotowaniu posiłków,
34. utrzymywanie czystości w kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych, magazynów żywieniowych,
35. załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów,
36. przestrzeganie i wdrażanie zasad GHP i HACCP,
37. dbałość o bezpieczeństwo dzieci,
38. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora oraz kucharkę wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
    1. zadania sprzątaczki:
39. utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i sprzętu,
40. podawanie posiłków, mycie naczyń,
41. pomoc nauczycielom w opiece nad dziećmi w trakcie spacerów, wycieczek, pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, w trakcie zajęć na polecenie dyrektora i nauczyciela,
42. pełnienie dyżuru w szatni,
43. wykonywanie prac pielęgnacyjnych, ogrodowych przed budynkiem przedszkolnym,
44. dbałość o bezpieczeństwo dzieci,
45. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
    1. zadania konserwatora:
46. dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
47. dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu i w ogrodzie przedszkolnym,
48. instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniom,
49. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy jednostki
50. zadania woźnego:
    1. dbanie o czystość otoczenia wokół przedszkola,
    2. usuwanie i w miarę możliwości naprawianie zepsutych urządzeń ogrodowych,
    3. sprawdzanie stanu ogrodu, usuwanie: szkła, kamieni, patyków i innych niebezpiecznych przedmiotów,
    4. informowanie nauczycielek wychodzących z dziećmi do ogrodu o zagrożeniach,
    5. ścinanie żywopłotu, koszenie trawy, sadzenie drzew, pielenie kwiatów,
    6. w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola, schodów, wyjść ewakuacyjnych oraz posypanie piaskiem,
    7. dokonywanie drobnych napraw sprzętu w przedszkolu,
    8. utrzymanie w należytym stanie narzędzi pracy,
    9. dbałość o bezpieczeństwo dzieci,
    10. wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z potrzeb jednostki;
51. zadania samodzielnego referenta/kadry:
52. obsługa kserokopiarki,
53. obsługa komputera,
54. prowadzenie akt osobowych pracowników,
55. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
56. ewidencjowanie absencji chorobowej pracowników przedszkola,
57. prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
58. ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych przed dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem w stopniu odpowiednim do zadań pracy przy przetwarzaniu danych osobowych,
59. sporządzanie sprawozdań SIO,
60. wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z potrzeb jednostki na zlecenie dyrektora;
61. zadania głównej księgowej:
62. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy obieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki,
63. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki; zapewnieniu pod względem finansowych prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę; przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych; zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
64. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian oraz kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowań,
65. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
66. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian a także kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowań,
67. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenie rachunkowości,
68. kontrolowanie wstępne legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
69. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego zmian,
70. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
71. realizacja wydatków zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem budżetowym,
72. opracowanie planów finansowych, sporządzanie bilansu rocznego i półrocznego,
73. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, oraz rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie jednostki,
74. aktualizowanie stanu majątku jednostki,
75. dekretowanie wszystkich dochodów,
76. przyjmowanie, obieg archiwizowanie i kontrola dokumentów płacowych,
77. comiesięczne informowanie dyrektora o stanie kont, rozchodach i przychodach,
78. wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z umową o pracę;
79. zadania samodzielnego referenta (płace):
80. sporządzanie miesięcznych list płac i innych wypłat,
81. sporządzanie wydruków list płac oraz stosownych zestawień zbiorczych,
82. sporządzanie poleceń przelewów,
83. sporządzanie miesięcznych deklaracji do ZUS-u wraz z elektronicznym transportem danych,
84. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
85. sporządzanie miesięcznych deklaracji RMUA dla pracowników,
86. zgłaszanie i wyrejestrowanie ubezpieczonych z ZUS, zmian danych identyfikacyjnych oraz pozostałych danych,
87. sporządzanie informacji PIT dla pracowników,
88. sporządzanie rocznych wydruków kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych i kart nieobecności,
89. sporządzanie sprawozdań dotyczących ww. spraw,
90. sporządzanie i wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości zarobków,
91. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora nie wymienionych w zakresie czynności,
92. wystawianie rachunków za pobyt dzieci w przedszkolu i windykacja należności od dłużników;
93. zadania inspektora BHP:
94. przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
95. bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
96. sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
97. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach;
98. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także realizacji tych wniosków;
99. prowadzenie rejestracji, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy pracowników oraz dzieci uczęszczających do przedszkola;
100. organizowanie szkoleń BHP.

**§ 16**

* 1. Dziecko ma prawo do:
     1. bezpieczeństwa i opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu,
     2. akceptacji takim jakim jest,
     3. prywatności,
     4. rozwoju fizycznego i duchowego, bez względu na rasę, narodowość i wyznanie;
     5. swobodnej wypowiedzi i wyrażania własnych poglądów;
     6. indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
     7. badania i eksperymentowania;
     8. zdrowego jedzenia;
     9. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
     10. życzliwego i podmiotowego jego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym poprzez uwzględnianie potrzeb i możliwości dzieci.
         1. Dziecko ma obowiązek:

1. przestrzegania zasad i umów ustalonych w grupie,
2. dbanie o salę zabaw ( ze szczególnym uwzględnieniem dbania o zabawki),
3. zachowania ładu i porządku,
4. szanowania kolegi, koleżanki jako człowieka,
5. szanowania osób dorosłych,
6. wywiązywania się z przydzielonych zadań i prac,
7. szanowanie wytworów innych osób,
   1. Dyrektor w drodze uchwały rady pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
8. nie zgłoszenia się i nie powiadomienia o przyczynie nieobecności dziecka w terminie do dnia 15 września;
9. niespisania umowy cywilno-prawnej w pierwszych dniach pobytu dziecka w przedszkolu;
10. nieuregulowania należności za pobyt dziecka w przedszkolu we wskazanym terminie objętej umową;
11. nieodebrania dziecka z przedszkola poza godzinami jego funkcjonowania
12. nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca.

**§ 17**

* 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku:
     1. umotywowany pisemny wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) ,
     2. dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne,
     3. dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.

**§ 18**

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.