

STATUT

Miejskiego Przedszkola nr 6

w Zambrowie

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Przedszkole jest placówką publiczną, wielooddziałową.
2. Nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole nr 6 w Zambrowie.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

4. Siedziba przedszkola znajduje się w Zambrowie przy ul. 71 Pułku Piechoty 10.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Zambrów.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
7. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
8. Imię nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu.
W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów.
10. Pieczęć urzędową przedszkola umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak: legitymacja przedszkolna, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego

§ 2.

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 6 w Zambrowie.
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 6 w Zambrowie.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 2) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 3) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.
2. Przedszkole może podjąć działania na rzecz organizacji pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 4.

1. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności, rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) budowanie systemu wartości, opartego na rozpoznawaniu dobra i zła;
 - 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
 - 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
 - 6) tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 9) wprowadzania dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 11) organizowanie nauki religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) kształtuje porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi oraz zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształci czynności samoobsługowe, nawyki higieniczne i kulturalne, wdraża dzieci do utrzymywania ładu i porządku;

- 3) wspomaga rozwój mowy dzieci;
- 4) wspiera dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) prowadzi wychowanie zdrowotne i kształtuje sprawność fizyczną dzieci;
- 6) wdraża dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowuje przez sztuki teatralne, muzyczne i plastyczne;
- 8) wspomaga rozwój intelektualny dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaga dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) prowadzi wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaga rozwój intelektualny dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtuje gotowość do nauki czytania i pisania;
- 13) prowadzi wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 5.

1. Przedszkole tworzy warunki do zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków organizując pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
2. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców (opiekunów prawnych).
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) szczególnie uzdolnionym;
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 6) z chorobami przewlekłymi;
 - 7) znajdujących się w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 9) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 10) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana:
 - 1) dzieciom:

a) z inicjatywy dziecka, rodziców dziecka, Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego;

b) w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć rozwijających uzdolnienia.

2) rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, zwani dalej „specjalistami”.

8. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

9. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,

2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,

3) zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

10. Współpraca zespołu z rodzicami to:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 6.

Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (programy własne). Przedszkole może prowadzić powyższą działalność również w celu wprowadzania odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji placówki.

§ 7.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wymienione w § 5-6 we współpracy z:

- 1) rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
- 6) policją, innymi służbami i instytucjami.

2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposoby ich realizacji ustalone są w planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. **Kompetencje Dyrektora:**

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. **Zadania Dyrektora:**

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,

- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
 - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
 - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:
- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta Zambrów w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
 - 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 9.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele

organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- 5) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 6) przygotowanie projektu Statutu Przedszkola albo jego zmian,
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w przedszkolu programu nauczania,
 - 2) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,
 - 4) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola,
 - 5) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu nauczycielskiego,
 - 6) wnioskowanie o nadanie imienia przedszkolu,
 - 7) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 8) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 9) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu,
 - 10) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
 - 11) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - 12) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora przedszkola,
 - 13) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu,
 - 14) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 15) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
 - 16) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 17) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 18) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
 - 19) zezwolenie na indywidualny tok nauczania,
 - 20) zezwolenie na indywidualny program nauczania,
 - 21) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu pobytu dziecka w przedszkolu co najmniej o jeden rok,

22) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 10.

1. **Rada Rodziców** jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

§ 11.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 12.

Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:

1. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
 - 1) Indywidualnych rozmów.
 - 2) Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 5-dni od złożenia wniosku.

3) Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

2. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:

1) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

2) w zakresie spraw finansowo-administracyjnych do organu prowadzącego.

2. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

1) Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami.

2) Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora.

3) Indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami.

4) Zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

5) Zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

§ 13.

1. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie :

1) trzech członków rady pedagogicznej,

2) trzech członków rady rodziców,

3) dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.

1. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.

2. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 14.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności: liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, a także podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 15.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż ustalona w ust. 3, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyskało orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

§ 17.

Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 18.

1. Maksymalna liczba miejsc w przedszkolu wynosi 150.
2. Przedszkole prowadzi 6 oddziałów – z możliwością zmiany liczby oddziałów w latach kolejnych.

§ 19.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne 10,5 godzin dziennie, od godziny 6.00 do godziny 16.30.

3. Informację o terminach przerw w pracy przedszkola, o których mowa w ust. 1, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń.

§ 20.

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) z uwagi na dużą liczbę dzieci w danych rocznikach dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3-4 latki, 4-5 latki, 5-6 latki,
- 3) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 4) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 21.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

5. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.

§ 22.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Czas trwania obowiązkowych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii 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

3. Na terenie przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia odpłatne. Ich rodzaj ustala dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców po określeniu potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.

4. Przedszkole może rozszerzać swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z potrzebami, zainteresowaniami dzieci.
5. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela
6. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
7. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) następujące pory posiłków:
śniadanie: 8.30
obiad: 11.30
podwieczorek: 13.30
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

ROZDZIAŁ 5

UMOŻLIWIENIE DZIECIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ.

§ 23.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) nauki własnej historii i kultury;
 - 2) nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY ODPLATNOŚCI.

§ 24.

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta wraz ze sposobem jej wykonania:

- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
- 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a) śniadanie,
 - b) obiad,
 - c) podwieczorek,

3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do- 10 dnia każdego miesiąca.

4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 25.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :

- 1) sale do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych z niezbędnym wyposażeniem, sale do zajęć ruchowych, jedna sala bez węzła sanitarnego została przekształcona na salę dydaktyczną. W przypadku naboru mniejszej ilości dzieci sala do zajęć ruchowych zostanie ponownie utworzona.
- 2) teren przedszkolny (plac zabaw) ogrodzony, z podstawowym wyposażeniem,
- 3) wewnętrzny plac zabaw,
- 4) gabinet logopedyczny,
- 5) gabinet dyrektora,
- 6) pokój nauczycielski,
- 7) szatnie dziecięce,
- 8) pomieszczenia administracyjno – księgowo,
- 9) pomieszczenia do bloku żywieniowego,
- 10) pomieszczenia socjalne dla pracowników niepedagogicznych,
- 11) sanitariaty,
- 12) pomieszczenia gospodarcze.

2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor-

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 26.

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Liczbę pracowników oraz wymiar ich czasu pracy ustala dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący placówkę.
5. Dyrektor przedszkola ustala dla poszczególnych pracowników ich zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych.
6. Nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z postanowieniami ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela oraz z ustalonym na ich podstawie przez dyrektora zakresem obowiązków.
7. Zakresy obowiązków innych osób, nie będących nauczycielami, ustala dyrektor przedszkola w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy i w zgodzie z niniejszym Statutem.

§ 27.

1. W przedszkolu zatrudnia się **nauczycieli** posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

Nauczyciele obowiązani są :

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola : wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów,
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych,
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 28.

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu, dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu :
poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
włączenia ich w działalność przedszkola.
3. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
5. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

6. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel obowiązany jest przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela.

§ 29.

1. W grupie integracyjnej zatrudniony jest **nauczyciel wspomagający** posiadający specjalne przygotowanie, który :
 - 1) współorganizuje kształcenie integracyjne z nauczycielami prowadzącymi, udziela pomocy nauczycielom prowadzącym w zakresie doboru i treści programowych i metod pracy,
 - 2) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych
 - 3) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczno – wychowawcze , opracowuje dla każdego dziecka i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem,
 - 4) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci,
 - 5) prowadzi pracę indywidualną w oparciu o formy i metody dostosowane do indywidualnych możliwości dziecka,
 - 6) współpracuje z rodzicami dziecka w celu opracowania wspólnego zakresu działań,
 - 7) prowadzi dokumentację zgodną z wymaganiami, które regulują przepisy prawa,
 - 8) uczestniczy w spotkaniach z rodzicami,
 - 9) współpracuje z logopedą, psychologiem .

§ 30.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **logopedy przedszkolnego** należy:
 - 1) Diagnozowanie oraz ciągłe i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci.
 - 2) Systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji logopedycznej.
 - 3) Prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej oraz dbanie o całokształt rozwoju dziecka.
 - 4) Tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem.
 - 5) Obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu.
 - 6) Współpraca z nauczycielami poszczególnych grup.
 - 7) Prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji logopedycznych dla rodziców.
 - 8) Dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem
 - 9) Prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola.

- 10) Uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.
 - 11) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
 - 12) Przygotowywanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi pomocą logopedyczną.
2. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.
 3. Logopeda ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej.

§ 31.

1. Do zadań **psychologa** przedszkolnego należy:
 - 1) otaczanie opieką psychologiczną wszystkie dzieci, uczęszczające do przedszkola,
 - 2) rozpoznawanie możliwości i potrzeb dziecka oraz umożliwienie ich zaspokojenia,
 - 3) prowadzenie obserwacji dzieci, dotyczącej oceny funkcjonowania różnych sfer podlegających rozwojowi,
 - 4) prowadzenie działań diagnostycznych, dotyczących możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 5) konstruowanie samodzielnych opinii psychologicznych na temat zaobserwowanego funkcjonowania dziecka,
 - 6) wspieranie mocnych stron dziecka,
 - 7) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zakłóceń i/lub zaburzeń rozwojowych występujących u dzieci,
 - 8) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń zachowania przedszkolaków,
 - 9) współpraca z nauczycielami w celu inicjowania różnych form pomocy wychowawczej,
 - 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) badanie dojrzałości szkolnej (gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej),
 - 12) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców, nauczycieli,
 - 13) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa oraz warsztatów psychologicznych dla rodziców,
 - 14) prowadzenie warsztatów psychologicznych dla nauczycieli.

§ 32.

1. **Nauczyciel rytmiki** obowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć,
 - 2) zgłaszania do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka,
 - 3) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w placówce,
 - 4) wykazywania dbałości o mienie przedszkolne,
 - 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego,

- 6) przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola,
- 7) prowadzenia dziennika zajęć dodatkowych,
- 8) przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole.
- 9) doskonalenie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej,
- 10) rozwijania umiejętności dzieci w zakresie: śpiewu, gry na instrumentach, tańca i zabaw przy muzyce,
- 11) motywowania dzieci w podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości muzycznej,
- 12) prowadzenia zajęć w sposób umożliwiający dzieciom czerpanie radości z kontaktu z muzyką,
- 13) rozwijania wrażliwości muzycznej dzieci

§ 33.

1. **Instruktor gimnastyki korekcyjnej** obowiązany jest do:

- 1) udzielania informacji rodzicom, opiekunom oraz dyrekcji przedszkola o realizacji zajęć,
- 2) przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców,
- 3) doboru form i metod pracy do wieku i aktualnego poziomu sprawności oraz potrzeb indywidualnych dzieci,
- 4) indywidualizowania pracy z dziećmi z uwzględnieniem rodzaju i stopnia zaburzeń statyki ciała,
- 5) motywowania dzieci do czynnego udziału w procesie kształtowania nawyku prawidłowej postawy (reedukacja posturalna) zależnie od świadomości i sprawności psychomotorycznej.

§ 34.

1. **Lektor języka angielskiego** obowiązany jest do:

- 1) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć,
- 2) zgłaszania do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka,
- 3) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu,
- 4) przestrzegania czasu pracy ustalonego przez dyrektora,
- 5) prowadzenia dziennika zajęć dodatkowych,
- 6) prowadzenia kącika języka angielskiego,
- 7) przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców,
- 8) przygotowania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki,
- 9) dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- 10) indywidualizowania pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności,

§ 35.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
10. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
 - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
 - 18) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
 - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
 - 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
 - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 36.

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 37.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady

pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zambrowie,
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zambrowie,
- 3) Ośrodkiem Wsparcia Rodziny – CARITAS w Zambrowie.

7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
- 2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 38.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) pomoc nauczyciela,
- 2) intendent,
- 3) główny księgowy,
- 4) kucharka,
- 5) pomoc kuchenna,
- 6) woźny,
- 7) woźna oddziałowa,
- 6) szatniarka,
- 7) kasjer,

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

§ 39.

1. W grupie integracyjnej zatrudniona jest **pomoc nauczyciela**.

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) pomoc nauczycielowi w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych i pielęgnacyjnych,

- 3) towarzyszenie dzieciom na spacerach, wycieczkach oraz placu zabaw, pomaganie nauczycielowi w przygotowywaniu pomocy do zajęć, czynne uczestnictwo we wszelkiego rodzaju zabawach, zajęciach, pracach z dziećmi,
- 4) dbanie o dobrą współpracę i atmosferę w grupie.

§ 40.

1. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** należy:

- 1) sprzątanie: codzienne ścieranie kurzu (na mokro) z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;
- 2) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
- 3) organizacja posiłków: pomoc w przygotowaniu posiłków oraz estetyczne ich podanie; podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia w czystych naczyniach; pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- 4) opieka nad dziećmi: stały pobyt z dziećmi w sali, ścisła współpraca z nauczycielką podczas zajęć; pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem, wyjściem na dwór; opieka w czasie spacerów i wycieczek; pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety; udział w przygotowaniu pomocy do zajęć; udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały; pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- 5) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 6) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 7) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- 8) doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności.
- 9) Wykonywanie badań profilaktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z organizacją pracy przedszkola.

2. Pomoc nauczyciela nie udziela rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczyciela.

§ 41.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **intendenta** należy w szczególności:

- 1) pobieranie z kasy DBFO pogotowia kasowego (przestrzeganie ustalonej wysokości), przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków,
- 2) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zewidencjonowanie w odpowiednich rejestrach,
- 3) uzgodnienie sald w DBFO 1 raz w miesiącu magazyn, 2 razy w roku inwentarz,
- 4) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
- 5) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- 6) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- 7) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp.,

- zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 8) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.,
 - 9) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
 - 11) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców,
 - 12) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców, wpisywanie ich codziennie do dziennika materiałowego PUK 302 (tzw. przebitki), sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
 - 13) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
 - 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
 - 15) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.

§ 42.

Główny księgowy jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich operacji finansowych i gospodarczych w przedszkolu. Podlegają mu wszystkie sprawy dotyczące gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi.

1. Główny księgowy prowadzi rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

1) zorganizowaniu: sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki; sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie; prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

3) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości;

2. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu przedszkola,

2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,

- 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola;
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych przedszkola oraz jego zmian.
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Do obowiązków głównego księgowego przedszkola oprócz wyżej wymienionych obowiązków należy opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu przedszkola i jego analiza.

§ 43.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **kucharki**, podlegającej bezpośrednio dyrektorowi i intendentowi, należy w szczególności:
- 1) uczestniczyć w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków. pobieraniu produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
 - 2) przestrzegać właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem
 - 3) przestrzegać zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i p.poż,
 - 4) natychmiast zgłaszać intendentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
 - 5) dbać o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadania, obiady, podwieczorki) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
 - 6) uczestniczyć w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
2. Wykonywać inne polecenia dyrektora i intendenta związane z organizacją pracy w przedszkolu.
3. **Kucharka** odpowiedzialna jest za:
- 1) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków, racjonalne wykonywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
 - 2) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - 3) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
 - 4) zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich planowaną wartością,
 - 5) przygotowywanie i przechowywanie próbek zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,

- 6) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

§ 44.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy kuchennej**, podlegającej bezpośrednio intendentowi i kucharce należy w szczególności:

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego,
- 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP.

2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 45.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **woźnego** należy nadzór nad całym obiektem:

- 1) codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem, kradzieżą,
- 2) zapobieganie uszkodzeniu lub niszczeniu mienia placówki,
- 3) dokonywanie napraw urządzeń, zabawek, sprzętów,
- 4) zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi poważnych usterek, nieprawidłowości.
- 5) podejmowanie doraźnych niezbędnych środków zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- 6) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora placówki w przypadku zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- 7) zgłaszanie awarii wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych, ogrzewania odpowiednim konserwatorom zajmującym się przedszkolem.

2. Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- 1) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku,
- 2) w porze letniej skrapianie całego terenu zabaw dzieci,
- 3) podlewanie, pielęgnacja roślin w ogrodzie, koszenie trawy, napowietrzanie trawników, porządkowanie kompostownika, grabienie liści, prace pielęgnacyjne w ogródku upraw i gazonach,
- 4) utrzymanie w czystości schodów wejściowych i schodów do piwnicy,
- 5) utrzymanie w czystości świetlików, tarasu, pomieszczeń gospodarczych i magazynowych w piwnicach, schowka dla dozorców,
- 6) systematyczna konserwacja sprzętu i urządzeń ogrodowych,
- 7) dozór nad zwierzętami hodowlanymi w poszczególnych grupach,
- 8) systematyczna konserwacja sprzętu zgromadzonego na placówce,
- 9) nadzór nad domkami ogrodowymi i zgromadzonym tam sprzętem.

3. Prace organizacyjno-porządkowe:

- 1) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- 2) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów do normalnego funkcjonowania przedszkola,

- 3) w godzinach rannych pomoc pracownikom kuchni przy pracach ciężkich (przynoszenie warzyw z piwnicy, wynoszenie śmieci, odpadów kuchennych)
- 4) dyżur poranny w szatni przedszkolnej,
- 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy.
4. Woźny ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały oraz za oszczędne gospodarowanie nimi.
5. Woźny zobowiązany do wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 46.

1. Zasadnicze obowiązki **woźnej oddziałowej** obejmują:

- 1) utrzymywanie w czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach , zgodnie z wymogami higieny,
- 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
- 3) opiekę nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie,
- 4) wykonywanie wszelkich prac przy użyciu urządzeń mechanicznych zgodnie z instrukcjami obsługi,
- 5) inne czynności wynikające z potrzeb przedszkola , zlecone przez dyrektora przedszkola.

2. Szczegółowy zakres obowiązków obejmuje:

1) Czynności codzienne:

- a) wietrzenie pomieszczeń,
- b) zamiatanie i odkurzanie podłóg , dywanów i wykładzin,
- c) czyszczenie i pastowanie podłóg (wg potrzeby),
- d) ścieranie kurzu z mebli i wyposażenia,
- e) czyszczenie i wycieranie plam z podłóg , dywanów i wykładzin,
- f) opróżnianie koszy na śmieci,
- g) usuwanie pajęczyn z sufitów , ścian , lamp oświetleniowych i innego sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
- h) podlewanie kwiatów doniczkowych,
- i) przygotowanie stołów do posiłków dzieci: przynoszenie i rozstawianie naczyń,
- j) obsługa dzieci podczas posiłków,
- k) sprzątanie naczyń po posiłkach,
- l) ścieranie stołów , czyszczenie podłóg po posiłkach,
- m) mycie naczyń po posiłkach,
- n) rozstawianie i chowanie leżaków , rozkładanie pościeli
- o) współpraca z pomocą nauczyciela i nauczycielką w znakowaniu i utrzymaniu w należytym stanie oznaczeń pościeli i leżaków,
- p) pomoc nauczycielce w sytuacjach dotyczących obsługi higienicznej dzieci.

2) Sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii letnich.

3. Oprócz czynności codziennych woźna oddziałowa ma obowiązek:

- 1) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
 - 2) myć okna i prać firanki (nie rzadziej niż trzy razy w roku),
 - 3) myć sprzęt , meble , drzwi , lamperie,
 - 4) współpraca z nauczycielkami w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń przedszkolnych.
3. Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola, w szczególności:
- 1) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu się dzieci w sali i w szatni,
 - 2) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - 3) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
 - 4) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
 - 5) chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczycielki w klasie , uzasadniona potrzebami fizjologicznymi lub innymi uzasadnionymi nieobecnościami,
 - 6) pomoc nauczycielce podczas zajęć , po uprzednim zgłoszeniu przez Nią potrzeby pomocy,
 - 7) pomoc nauczycielce w czuwaniu nad należytą higieną dzieci,
 - 8) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - 9) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica,
 - 10) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci,
 - 11) otoczenie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola,
 - 12) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni,
 - 13) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.
2. Dbłość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
- 1) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych,
 - 2) otwieranie drzwi interesantom i zamykanie po wejściu osób do przedszkola lub wyjściu z przedszkola,
 - 3) powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz,
 - 4) pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z zasadami i rozkładem pracy ustalonym przez dyrektora przedszkola.
3. Dbłość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
- 1) wygaszenie światel w pomieszczeniach przedszkola,
 - 2) włączenie światel zewnętrznych,
 - 3) zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach przedszkola,
 - 4) zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń – zawieszenie w gablocie,
 - 5) postępowanie zgodnie i instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole.

§ 47.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **szatniarki** należy w szczególności:

- 1) dbanie o czystość i porządek w szatni dziecięcej i w holu,
- 2) pomaganie dzieciom w szatni w czynnościach samoobsługowych,
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 48.

1. Podstawowe zadania związane z pełnieniem dodatkowych obowiązków – **kasjera**.

- 1) właściwie przechowuje i zabezpiecza gotówkę i inne walory,
- 2) dokonuje operacji gotówkowych na podstawie Kwitariusza Przychodowo – Ewidencyjnego Opłat,
- 3) odprowadza przyjęte sumy do banku,
- 4) niezwłocznie zawiadamia dyrektora i księgową o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
- 5) zna, stosuje i przestrzega przepisów, norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 6) raporty kasowe, po uprzednim ich podpisaniu i wypisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje do księgowej.

§ 49.

1. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ 8

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 50.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,

- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
- 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
5. Wobec wychowanka może być stosowany następujący system nagród:
- 1) pochwała indywidualna dziecka,
 - 2) pochwała na forum grupy,
 - 3) pochwała w obecności rodziców dziecka,
 - 4) odznaka wzorowego przedszkolaka,
 - 5) otrzymanie przez dziecko dyplomu,
 - 6) nagroda rzeczowa.
6. Wobec wychowanka może być stosowany następujący system kar :
- 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem nt. postępowania dziecka,
 - 2) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – na przykład rysunek jako forma przeproszenia,
 - 3) wykonanie pracy na rzecz grupy –np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań,
 - 4) odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania, zachowania,
 - 5) rozmowa dziecka z dyrektorem,
 - 6) rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.
7. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 51.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- 4) rozmowy z dyrektorem,

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami,
- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Zambrowie, PPP w Zambrowie),
- 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- 6) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Miasta Zambrów.

§ 52.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

ROZDZIAŁ 9

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA

I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 53.

- 1 Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) bądź przez inne pełnoletnie osoby na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
2. Dziecko może zostać odebrane przez osobę wskazaną w pisemnym upoważnieniu złożonym w przedszkolu i po okazaniu przez nią dowodu tożsamości.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Pracownicy przedszkola mogą odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy odbiera je osoba nieupoważniona lub gdy zachowanie osoby, która zamierza odebrać dziecko z przedszkola, budzi obawy, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa i wskazuje na spożycie alkoholu, środka odurzającego lub innej podobnie działającej substancji. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka należy niezwłocznie poinformować Dyrektora i rodziców dziecka.
5. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
6. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
7. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, opiekunowie zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
8. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba że rodzice przedstawiają zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa dziecku w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania i sposobu użycia

ROZDZIAŁ 10
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ
W PRZEDSZKOLU ORAZ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 54.

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy i zajęcia wychowawczo - dydaktyczne.
3. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci.

§ 55.

1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom bezpieczeństwo zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
2. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci oraz sprzęt, pomoce i wykorzystywane narzędzia.
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacją i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
4. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek.

§ 56.

1. Nauczyciel może opuścić oddział tylko w razie przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela, którego powinien poinformować o wszystkich sprawach dotyczących dzieci będących pod jego opieką.
2. W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

ROZDZIAŁ 11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranyemu pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.

2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników samorządowych.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola,
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 58.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.