

STATUT

Przedszkola Nr 16

w Przemyślu

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
2. Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
3. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147*
6. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1591)

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Cele i zadania przedszkola
Rozdział III	Organy przedszkola
Rozdział IV	Organizacja pracy przedszkola
Rozdział V	Wychowankowie przedszkola
Rozdział VI	Rodzice
Rozdział VII	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Nr 16 zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole Nr 16.
3. Przedszkole używa skrótu nazwy: Przedszkole Nr 16.
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Przemyślu przy ulicy Prądyńskiego 47.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Przemyśl.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Przemyślu, ul. Rynek 1.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 3

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. , poz. 59 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy,
2. niniejszego Statutu.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Miasto Przemyśl
 - b) rodziców w formie opłat za zajęcia w zakresie nauczania, wychowania i opieki powyżej 5 godzin dziennie, za wyjątkiem dzieci 6-letnich , które korzystają z przedszkola bezpłatnie.
2. Wysokość opłat za zajęcia w zakresie nauczania, wychowania i opieki powyżej 5 godzin dziennie oraz zasady ich pobierania ustalane są na podstawie Uchwały Rady Miasta.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego wskazującej cel nadrzędny:

„Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku

odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Szczegółowe cele przedszkola:

- 1) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, przygotowanie do roli ucznia w szkole;
- 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wczesne wykrywanie i niwelowanie mikrodeficytów rozwojowych;
- 3) wszechstronna opieka nad dziećmi, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem,
- 4) prowadzenia zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach
- 5) zapewnienie rodzicom pomocy w wychowaniu dzieci na miarę ich oczekiwań i potrzeb;
- 6) przygotowanie dzieci do życia w społeczeństwie- kształcenie u dzieci kompetencji społecznych i postaw moralnych, obywatelskich, światopoglądowych i religijnych z zachowaniem zasady podmiotowości, odmienności i indywidualności;
- 7) stwarzanie warunków materialnych i organizacyjnych umożliwiających nauczycielom i innym pracownikom przedszkola rzetelne wywiązywanie się z obowiązków, doskonalenie zawodowe i możliwość rozwoju zawodowego;
- 8) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 9) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 10) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
- 11) kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie, w tym nawyków żywieniowych.

4. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez :

- 1) realizowanie działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z rzetelną wiedzą o dziecku, jego potrzebach i możliwościach:
 - a) rozpoznawanie możliwości i potrzeb dziecka, określenie jego potencjału w ramach wstępnej diagnozy pedagogicznej;
 - b) rozwijanie i wspieranie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
 - c) dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktyczno opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka;
 - d) monitorowanie osiągnięć dziecka, dokumentowanie w kartach obserwacji;

e) zapewnienie atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa psychicznego sprzyjającej procesowi uczenia się;

f) wspieranie wielokierunkowej aktywności dzieci sprzyjającej nabywaniu doświadczeń, poznawania tego, co prawdziwe, czynienia dobra oraz kształtowania piękna.

2) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

a) diagnozowanie i wczesne rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;

b) pośredniczenie w kontaktach rodziców z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną;

c) umożliwienie rodzicom korzystania z konsultacji ze specjalistami w przedszkolu;

d) prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulacyjnym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku badań pedagogicznych stwierdzono taką potrzebę – dokumentowanie przebiegu tej pracy;

e) organizowanie w przedszkolu zajęć specjalistycznych – logopedycznych i innych o charakterze korekcyjnym i terapeutycznym;

f) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

h) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

i) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

3) organizowanie dla dzieci z niepełnosprawnością wychowania przedszkolnego w formie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach

4) zapewnianie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:

a) zaspokajanie potrzeb fizycznych i psychicznych dzieci;

b) zapewnianie zdrowych, higienicznych warunków pobytu w przedszkolu: zdrowych i urozmaiconych posiłków, odpowiedniego do wieku odpoczynku, ruchu na świeżym powietrzu;

c) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;

d) stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i ppoż, przestrzeganie ustalonych procedur postępowania w sytuacjach trudnych;

5) pełnienie wobec rodziców (opiekunów) roli doradczej i wspierającej działania wychowawcze:

a) rozmowy indywidualne z nauczycielami i dyrektorem;

- b) konsultacje ze specjalistami na terenie przedszkola;
- c) prelekcje, pogadanki na tematy wychowawcze prowadzone przez specjalistów;
- d) warsztaty umiejętności wychowawczych;
- e) udostępnienie rodzicom literatury pedagogicznej, poradników znajdujących się w bibliotece przedszkolnej;
- f) redagowanie gazetek o tematyce wychowawczej;
- g) informowanie na bieżąco o postępach i osiągnięciach rozwojowych dziecka, dwa razy do roku przedstawienie rodzicom informacji na piśmie;

6) realizowanie zadań wychowawczych przedszkola zmierzających do wyposażenia dzieci w wiedzę i umiejętności pozwalające na prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie:

- a) zapoznanie dzieci z prawami i obowiązkami, wprowadzenie w świat wartości;
- b) kształtowanie u dzieci kompetencji społecznych, pożądanych postaw etycznych, uczenie kultury osobistej;
- c) angażowanie dzieci w przedsięwzięcia i akcje o charakterze charytatywnym, uświadamianie im ich możliwości sprawczych oraz poczucia odpowiedzialności za innych ludzi i środowisko naturalne;
- d) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej- kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych w odniesieniu do rodzinnego miasta, regionu, kraju;
- e) prowadzenie nauczania religii dla dzieci , których rodzice wyrażą takie życzenie;

7) zaangażowanie wszystkich pracowników przedszkola w realizację zadań przedszkola zgodnie z własnym potencjałem osobistym:

- a) funkcjonowanie w przedszkolu jasnego systemu motywacyjnego dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- b) stworzenie odpowiednich warunków materialnych do realizacji zadań;
- c) umożliwienie wszystkim pracownikom dokształcania i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

5. Zadania, o których mowa w ust.4, są realizowane we współpracy z:

- 1) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola
- 2) rodzicami,
- 3) Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami ,
- 5) innymi organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOŁA

§ 6

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 7

1. **Dyrektor przedszkola** kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz. Do kompetencji dyrektora należy odpowiednie wykonywanie kompetencji określonych w art.68 *Prawa oświatowego*.
2. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, polegającego na monitorowaniu i ocenianiu stopnia spełniania przez placówkę wymagań wynikających z jej zadań oraz dokonywaniu oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - 4) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapewnianie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych oraz odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, lub wstrzymanie ich jeżeli podjęte były niezgodnie z prawem oświatowym,
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) odpowiedzialność za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,
 - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród lub wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 4) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, w tym nadaje (w drodze decyzji administracyjnej) nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 5) ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem
 - 7) ustala plan urlopów pracowników przedszkola.
 - 8) dopuszcza do użytku w przedszkolu na dany rok szkolny programy wychowawczo-dydaktyczne zawierające treści podstawy programowej na wniosek nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 - 9) dokonuje okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.
4. Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami oraz organami prowadzącymi i nadzorującymi przedszkole.
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wskazany przez dyrektora nauczyciel.

§ 8

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegalnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór

pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej a także jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planu pracy przedszkola ,
 - b) podejmowanie uchwał w zakresie określonym w prawie oświatowym,
 - c) podjęcie uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) uchwalenie regulaminu swojej działalności
 - g) przygotowywanie projektu statutu przedszkola oraz jego zmian.
 - h) ustalanie w formie uchwały sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,
 - e) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
 - f) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane.

13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 9

1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców**, stanowiąca reprezentację rodziców i wychowanków.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa uchwalony przez Radę Rodziców regulamin jej działalności. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale z nią współpracuje.
4. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - a) współuczestnictwo w realizacji planu pracy przedszkola,
 - b) pomoc dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w opracowaniu i realizacji koncepcji pracy przedszkola,
 - c) organizowanie prac użytecznych na rzecz przedszkola,
 - d) podejmowanie działań służących zwiększeniu funduszy przedszkola – pozyskiwanie sponsorów,
 - e) współdziałanie w organizowaniu działalności artystycznej i turystycznej dzieci.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - a) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki,
 - b) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczego przedszkola i programu profilaktyki,
 - c) uchwalenie regulaminu działalności,
 - d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
 - e) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
6. W celu wsparcia działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
7. Rada Rodziców współdziała z Radą Pedagogiczną w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola, wzbogacenia jego oferty programowej i ujednoczenia wpływów wychowawczych rodziny i przedszkola.

§ 10

1. Zasady współdziałania organów przedszkola:
 - 1) Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny,
 - 2) Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
 - 3) Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach w celu współdziałania w realizacji zadań rocznego planu pracy, organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych, a także w celu bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
 - 4) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami.
2. Przedszkole czynne jest 9 godzin dziennie od godz. 7:00 do godz. 16:00 od poniedziałku do piątku.
3. Dzienny czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem potrzeb środowiska, w tym czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej nie krótszego niż 5 godzin dziennie .

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień .
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W przedszkolu funkcjonuje 8 oddziałów dla dzieci od 2.5 do 6 lat
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału .
5. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 200

§ 14

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora, który po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe przekazywany jest do organu prowadzącego. Zatwierdzenie arkusza organizacyjnego odbywa się w terminach i zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia w przedszkolu, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia uwzględniający potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz wybrane przez nauczycieli i dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 8 sal zajęć osobne dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) salę zajęć ruchowych
 - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 3) kuchnię,
 - 4) szatnie dla dzieci,
 - 5) pomieszczenia sanitarne,
 - 6) ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia do zabaw w terenie.

§15

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut
3. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe.

4. Rodzaj zajęć dodatkowych organizowanych na terenie przedszkola uzależniony jest od możliwości organizacyjnych i warunków lokalowych przedszkola.

5. Głównymi celami zajęć dodatkowych organizowanych na terenie przedszkola jest:

- 1) rozwijanie zainteresowań i zdolności dzieci,
- 2) rozszerzenie działalności kształcącej przedszkola w zakresie specjalistycznym:
zajęcia rytmiczne, taneczne, teatralne, sportowe, itp.,

6. Czas trwania zajęć dodatkowych, wynika z charakteru zajęć i jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci .

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe opracowują programy tych zajęć, uwzględniając zakres zadań i metody pracy stosownie do możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem:

- 1) Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
- 2) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych jej dzieci.
- 3) Nauczycielka sprawdza pod kątem bezpieczeństwa miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia. Zauważone nieprawidłowości niezwłocznie usuwa, zleca ich usunięcie woźnej lub w przypadku poważniejszych zagrożeń zgłasza je dyrektorowi odsuwając dzieci od zagrożenia.
- 4) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 5) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu - na każde piętnaścioro dzieci przypada jeden opiekun.
- 7) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego.
- 8) Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych dzieci korzystają z ruchu na świeżym powietrzu.

- 9) Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez pracownika fizycznego, odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu.
- 10) Ustalony przez nauczyciela dzienny harmonogram zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność z zachowaniem równowagi pomiędzy aktywnością fizyczną i psychiczną dziecka.
- 11) W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek poobiedni w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
- 12) Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
- 13) W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18° C. w przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.

§ 17

1. Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców.
 - 1) Obowiązkiem osoby przyprawdzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce.
 - 2) Personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie), zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 3) Nauczycielka zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów upoważniających wskazane osoby do odbioru dziecka. Upoważnienia powinny zawierać dane osoby upoważnionej i numer dowodu tożsamości.
 - 4) Oddając dziecko osobie upoważnionej nauczycielka ma obowiązek sprawdzić dowód jej tożsamości.
 - 5) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do jego odbioru w przypadku gdy jej stan będzie wskazywał, że nie może zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

- 6) Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola od godz. 7:00 do godz. 8:30 lub w sporadycznych przypadkach później - po wcześniejszym zgłoszeniu osobistym lub telefonicznym.
- 7) Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16:00.
- 8) W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola do wyznaczonej godziny nauczycielka postępuje według ustalonej procedury, w dalszym ciągu zapewniając mu osobistą opiekę do momentu przekazania opiekunowi .

§ 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz 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 i w środowisku społecznym.

2. Zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy (*Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. , Dz. U. poz. 1591*)

- 1) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne
- 2) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom.
- 3) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
- 4) Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - a) rodzicami dzieci,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci .

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- a) dziecka,
- b) rodziców dziecka,
- c) dyrektora przedszkola,
- d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,

- e) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
- f) pomocy nauczyciela
- g) pracownika socjalnego
- h) asystenta rodziny
- i) kuratora sądowego

2) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych –organizowanych dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się (liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób),
- c) logopedycznych – organizowanych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę (liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 osób),
- d) socjoterapeutycznych – organizowanych dla dzieci z dysfunkcjami zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne (liczba uczestników zajęć wynosi do 10 osób).
- e) innych zajęć terapeutycznych
- f) porad i konsultacji.

3) Czas zajęć specjalistycznych wynosi 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny.

- 1) Nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 2) Działania, o których mowa w pkt 1, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista

niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

4) Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychologicznymi wymaga zgody rodziców wyrażonej na piśmie.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, Konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez dyrektora i specjalistów .

§ 19

1. Zasady korzystania ze stołówki i wnoszenia opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym (prezydentem).
2. W skład opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wchodzi:
 - a) opłata za zajęcia w zakresie nauczania, wychowania i opieki powyżej 5 godzin dziennie ustalana na podstawie Uchwały Rady Miasta,
 - b) opłata za posiłek, której wysokość ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Stawka żywieniowa obliczana jest na podstawie realnych kosztów żywienia i może być aktualizowana jeżeli zachodzi taka potrzeba.
4. Dzieci mogą korzystać w przedszkolu z trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek)
5. Koszt posiłków rozkłada się proporcjonalnie:
 - śniadanie – 20% dziennej stawki żywieniowej
 - obiad – 65% dziennej stawki żywieniowej
 - podwieczorek 15 % dziennej stawki żywieniowej
6. Wysokość opłaty za posiłki uzależniona jest od ilości posiłków, z których korzysta dziecko.
7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są „z góry” do dnia 25 każdego miesiąca.
8. Opłata, o której mowa w §19 ust 2, podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu:
 - a) za każdy dzień nieobecności – dzienna stawka żywieniowa,
 - b) za każdą godzinę naliczonych i niewykorzystanych zajęć powyżej 5 godzin dziennie.
9. Opłatę za zajęcia w zakresie nauczania, wychowania i opieki powyżej 5 godzin dziennie obniża się o 50% za drugie i kolejne dziecko z rodziny, które uczęszcza do przedszkola.

10. Zwalnia się całkowicie z opłaty, o której mowa w § 19 ust 2, p b) rodziców (opiekunów prawnych), dzieci 6-letnich oraz rodziców, których dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 20

Zasady rekrutacji do przedszkola.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminu składania dokumentów do przedszkola, określa do końca stycznia organ prowadzący przedszkole.
2. Dzieci przyjęte do przedszkola na nowy rok szkolny powinny rozpocząć uczęszczanie od 1 września. Nieobecność dziecka do 15 września i brak informacji o jej przyczynach jest równoznaczna z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

§ 21

1. Rekrutacja do przedszkola na kolejny rok szkolny odbywa się corocznie na wolne miejsca.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Wniosek”, który rodzice składają w przedszkolu w ustalonym terminie.
3. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi, co 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
5. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie- Prawo oświatowe oraz regulaminu rekrutacji.
6. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.
7. Szczegółowe zasady prowadzenia rekrutacji do przedszkoli publicznych określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 22

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym,

w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 6 lat są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 5, są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 23

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich potrzeb, życiowego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) poszanowania jego godności osobistej,
 - e) poszanowania własności,
 - f) opieki i ochrony,
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h) akceptacji jego osoby.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - a) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, używać form grzecznościowych wobec osób dorosłych i rówieśników,
 - b) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
 - c) starać się utrzymać porządek wokół siebie,

§ 24

1. Rada Pedagogiczna może na mocy uchwały skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych,
 - b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania o przyczynie tej nieobecności

- c) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwe sposoby zmiany tej sytuacji,
 - d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ VI

RODZICE

§ 25

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dzieci będących wychowankami przedszkola należy:
- a) przestrzeganie Statutu przedszkola,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - c) dbanie o czystość i schludny wygląd dziecka,
 - c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrektora przedszkola,
 - d) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w wyznaczonych godzinach osobiście lub przez osoby upoważnione,
 - e) terminowe dokonywanie opłat za przedszkole,
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - g) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - h) czytanie ogłoszeń i komunikatów umieszczonych na tablicy informacyjnej przedszkola.
 - i) wspieranie nauczycieli w realizacji celu wyrabiania gotowości szkolnej dziecka.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 26

1. Rodzice mają prawo do:
- a) zapoznania się zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, dyrektora i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców,
- f) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

§ 27

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - a) zebrania ogólne – informacyjne,
 - b) spotkania grupowe,
 - c) zajęcia otwarte, zajęcia z aktywnym udziałem rodziców,
 - d) kontakty indywidualne,
 - e) konsultacje z psychologiem,
 - f) korzystanie z literatury pedagogicznej, poradników znajdujących się w bibliotece przedszkolnej,
 - g) gazetki o tematyce wychowawczej, „kącik” dla rodziców,
 - h) uroczystości rodzinne, imprezy rekreacyjne i sportowe
 - i) udział w prelekcjach, pogadankach zaproszonych specjalistów,
 - j) aktywne włączanie się rodziców w życie przedszkola –pomoc organizacyjna i rzeczowa.
2. Formy współpracy przedszkola i rodziców oraz częstotliwość organizowania poszczególnych form jest ustalona na początku każdego roku szkolnego w „ Planie współpracy Przedszkola Nr 16 z rodzicami”

Rozdział VII

NUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz inni specjaliści.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciele planują pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) Organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka w ramach zajęć kierowanych i niekierowanych, wykorzystywanie w tym celu każdej sytuacji i momentów pobytu dziecka w przedszkolu.

- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość – realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci.
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie, zabezpieczenie i monitorowanie osiągnięć rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w sposób ustalony przez Radę Pedagogiczną w formie uchwały,
- 5) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka
- 6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej - wydanie rodzicom „ Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole” w wyznaczonym terminie.
- 7) stosowanie twórczych, nowoczesnych metod nauczania i wychowania, sprzyjających aktywności własnej dziecka , umożliwiających samodzielne zdobywanie doświadczeń,
- 8) aranżacja otoczenia dziecka sprzyjająca podejmowaniu różnorodnej aktywności przez dzieci, organizacja kąpek zainteresowań i dbałość o estetykę i funkcjonalność sali przedszkolnej,
- 9) odpowiedzialność za życie, zdrowie bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.,
- 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, itp.,
- 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 12) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskaniem informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym,

17) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenie ich w działalność przedszkola.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
7. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu autorskiego, zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego, który po uzyskaniu pozytywnej opinii i akceptacji Rady Pedagogicznej i zatwierdzeniu przez dyrektora przedszkola, może realizować na terenie przedszkola.

§ 29

1. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel-logopeda, posiadający kwalifikacje specjalistyczne .
2. Wymiar zatrudnienia logopedy dostosowany jest do aktualnych potrzeb przedszkola- ilości dzieci, które powinny być objęte terapią. Zwiększenie wymiaru zatrudnienia logopedy dokonuje organ prowadzący na uzasadniony wniosek dyrektora przedszkola..
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
 - 4) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka – udzielanie porad i prowadzenie konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń
 - 5) współpraca z rodzicami w zakresie kształcenia poprawnej wymowy dziecka – konsultacje indywidualne, instruktarz dotyczący zalecanych ćwiczeń w celu kontynuowania ich w domu,
 - 6) prowadzenie dokumentacji zajęć: dziennika zajęć, indywidualnych i grupowych programów terapii logopedycznej.

§ 30

1. W przedszkolu zatrudniony jest psycholog w wymiarze wynikającym z aktualnych potrzeb i zakresu zadań w wymiarze uzgodnionym z organem prowadzącym.
2. Zadaniem psychologa jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - 3) udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 7) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
 - 8) prowadzenie dokumentacji prowadzonych zajęć.

§31

1. W przedszkolu zatrudniony może być terapeuta pedagogiczny w wymiarze wynikającym z aktualnych potrzeb i zakresu zadań w wymiarze uzgodnionym z organem prowadzącym.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - e) prowadzenie dokumentacji prowadzonych zajęć.

§ 32

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i usługowi na następujących stanowiskach:
 - a) księgowa,

- b) specjalista ds. kadrowych,
 - c) specjalista ds. płacowych,
 - d) intendentka,
 - e) pomoc nauczyciela, kucharka,
 - f) pomoc kucharki,
 - g) woźna oddziałowa,
 - h) konserwator.
2. Wymiar zatrudnienia i stosunek pracy pracowników administracyjno-obsługowych regulują odrębne przepisy.
3. Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego w przedszkolu należy:
- a) prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - e) opracowywanie sprawozdań finansowych,
 - f) sporządzanie bilansu przedszkola w oznaczonym terminie,
 - g) znajomość przepisów niezbędnych do działalności na stanowisku, ich przestrzeganie i stałe aktualizowanie wiedzy,
 - h) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją powierzonych zadań.

§ 33

Do obowiązków specjalisty ds. kadrowych należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej – akt osobowych- pracowników przedszkola / nauczycieli i niepedagogicznych/ w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem oraz rozwiązaniem umów o pracę,
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, tj. zmiany wynagrodzenia, nagradzania, awansowania, zmiany stanowiska pracy, udzielania urlopów, wydawania świadectw pracy i in. zaświadczeń pracowniczych,
- 3) czuwanie nad terminowym przeprowadzeniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i p. poż,
- 4) czuwanie nad terminowym przeprowadzeniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola,
- 5) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin,
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
- 7) sporządzanie informacji dla PFRON,

- 8) przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
 - 9) prowadzenie i administrowanie Systemem Informacji Oświatowej,
 - 10) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 11) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych i zwolnionych, list obecności w pracy, prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych i okolicznościowych pracowników;
 - 12) prowadzi i aktualizuje rejestr pracowników przedszkola, przyjmuje telefony i udziela informacji;
 - 13) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora,
 - 14) wykonuje prace nie określone w niniejszym zakresie czynności a zlecone przez Dyrektora,
2. Ponadto spec. ds. kadrowych powierza się obowiązki prowadzenia kasy, do których należy:
- 1) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - 2) Dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty;
 - 3) Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby i wydatki bieżące;
 - 4) Wypisywanie czeków gotówkowych;
 - 5) Odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania lub w dniu następnym;
 - 6) Przyjmowanie gotówki do kasy, wypisywanie dowodów przychodowych;
 - 7) Sporządzanie raportów kasowych na kontach: budżetowym, socjalnym;
 - 8) Prowadzenie ewidencji kasowych druków ścisłego zarachowania, wydawanie i rozliczanie druków, prawidłowe przechowywanie druków ścisłego zarachowania;

§ 34

Do obowiązków referenta ds. płac należy :

1. Bieżące prowadzenie zbiorów przepisów prawnych, pism jednostek nadrzędnych dot. interpretacji przepisów.
2. Niezwłoczne podejmowanie czynności związanych z wdrożeniem obowiązujących przepisów w zakresie spraw powierzonych.
3. Sporządzanie list płac dla pracowników Przedszkola Nr 16 w odpowiednich terminach wypłat oraz w oparciu o posiadaną dokumentację źródłową tj. umowę o pracę, zwolnienia lekarskie, wnioski premiowe, awanse , przeszeregowania - w systemie komputerowym .
4. Przygotowanie przelewów do list płac.
5. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz kartotek do celów podatkowych.

6. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych.
7. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków na prośbę pracownika.
8. Sporządzanie miesięcznych deklaracji dotyczących składek ZUS i podatku dochodowego.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywanymi obowiązkami.
10. Gromadzenie dokumentów niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego pracowników.
11. Prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowywaniem pracowników z ubezpieczeń społecznych w ZUS.
12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej niskocennych pozostałych środków trwałych, aktualizacja spisów inwentarzowych.
13. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola.
14. Prowadzenie, dodawanie i rozszerzanie haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
15. Przygotowywanie i archiwizowanie akt w składnicy poprzez sprawdzenie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
16. Przechowywanie przyjętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie.
17. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz sporządzanie projektów pism urzędowych.
18. Wykonywanie wszelkich innych czynności związanych z realizacją powierzonych zadań.
19. Wykonywanie prac nieokreślonych w niniejszym zakresie czynności a zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 35

Do obowiązków intendenta należy :

1. Planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze w ramach bieżących potrzeb.
2. Dbłość o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe.
3. Kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci.
4. Planowanie i układanie jadłospisów dekadowych w porozumieniu z szefem kuchni lub dyrektorem placówki, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, umieszczanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
5. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni, przygotowania i porcjowania posiłków zgodnie z normami oraz nadzorowanie przestrzegania czystości.

6. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych, prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej.
7. Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem.
8. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych.
9. Przestrzeganie przepisów sanitarnych związanych z zasadami żywieniowymi – Dobrej Praktyk, HACCAP, prowadzi odpowiednią dokumentację.
10. Obliczanie i zbieranie odpłatności od rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu i wyżywienie na kwitariuszach przychodowych, odprowadzanie przyjętych sum do kasy przedszkola.
11. Pobiera w kasie zaliczkę pieniężną, z której rozlicza się w wyznaczonym terminie.
12. Odpowiada materialnie za powierzone sumy pieniężne i pobrane zaliczki.
13. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży i sprzętu.
14. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola.
15. Załatwianie korespondencji zleconej przez Dyrektora Przedszkola, przygotowanie poczty do wysłania.
16. Zna strukturę organizacyjną jednostki oraz przepisy regulujące procedury dokonywania zakupów oraz przeprowadzania postępowania zamówień publicznych Przedszkola Nr 16 w Przemyślu.
17. Współpracuje z dyrektorem i głównym księgowym w zakresie prowadzenia w/w procedur.
18. Utrzymuje pomieszczenia w należyтым porządku i stanie sanitarnym, sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola w ramach napraw i bieżących remontów.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora a wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 36

4. Do obowiązków kucharki i pomocy kuchennej należy:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zakres obowiązków:

- 1) Dbać o bezpieczeństwo dzieci – podawanie na salę posiłków po uprzednim przestudzeniu;
- 2) Brać udział w ustalaniu jadłospisu;
- 3) Ściśle przestrzegać receptury przygotowanych posiłków;
- 4) Właściwie porcjować posiłki zgodnie z normami żywienia;
- 5) Przyrządzać zdrowe, urozmaicone i higieniczne posiłki;
- 6) Przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach, żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
- 7) Prowadzić magazyn podręczny;
- 8) Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość kuchni, obieralni, zmywalni, piwnic;
- 9) Odpowiadać za sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 10) Dba o racjonalne żywienie dzieci w przedszkolu oraz odpowiednią jakość i ilość posiłków;
- 11) Wykonywać próbki pokarmowe zgodnie z zaleceniami stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
- 12) Prowadzić dokumentację - Dobrej praktyki produkcyjnej i HACCAP;
- 13) Dba o wzorową czystość odzieży ochronnej.
- 14) Prowadzić dokumentację - Dobrej praktyki produkcyjnej i HACCAP;
- 15) Dba o wzorową czystość odzieży ochronnej.

§ 37

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, okarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich;
- 2) uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;
- 3) utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek oraz pomieszczeń wyznaczonych przez dyrektora;
- 4) pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć;
- 5) czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.

2. Organizacja pracy:

- 1) pomoc nauczycielce przy wychowankach w ciągu całego dnia ich pobytu w przedszkolu;
- 2) pomoc w gruntownych porządkach w okresie wakacji i ferii wszystkim możliwym;
- 3) doraźne zastępstwo woźnej oddziałowej w przypadku jej nieobecności;

3. Opieka nad dziećmi:

- 1) przygotowanie materiału do zajęć z dziećmi;
- 2) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na spacer ;
- 3) opieka w czasie spacerów i wycieczek ;
- 4) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu przed i po leżakowaniu dzieci;
- 5) w czasie snu dzieci czuwanie nad nimi;
- 4) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- 5) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 6) czuwanie nad estetycznym wyglądem dziecka;
- 7) w razie zdarzenie się dziecku „małej przygody” - umycie i przebranie;
- 8) sprzątanie wspólnie z dziećmi zabawek;
- 9) udział w dekorowaniu sali;
- 10) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

4. Przestrzeganie BHP

- 1) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
- 3) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 4) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Do zadań woźnej należy:

- 1) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 3) Przestrzegać przepisów oraz zasad BHP i Ppoż;
- 4) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę współżycia społecznego;

2. Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:

1. Prace porządkowe:

- a) Odkurzanie sal, korytarza, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych,
- b) Mycie umywalek, sedesów, lusterek, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących
- c) Zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu;
- d) Zmiana fartuchów;
- e) Trzepanie dywanów (w miarę potrzeby);
- f) Myć okna, prac firanki; *Jeden raz w miesiącu*

2. Organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci:

- 1) Estetyczne rozkładanie naczyń przed posiłkiem;
- 2) Podawanie dzieciom napojów w ciągu całego dnia;
- 3) Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 4) Rozkładanie i składanie leżaków;

3. Opieka nad dziećmi

- 1) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed ćw. gymnastycznymi, leżakowaniem, wyjście na dwór;
- 2) Opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 3) Pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;
- 4) Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 5) Udział w dekorowaniu sali;
- 6) Sprzątanie po „przygodach”;
- 7) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;

5. Przestrzeganie BHP:

- a) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi;
- b) Pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów i zabawek oraz innych artykułów;
- c) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;

6. Gospodarka materiałowa:

- a) Kwitowanie pobranych przedmiotów, środków czystości ;
- b) Umiejętne posługiwanie się sprzętem mech. i elektrycznym;
- c) Dbłość o powierzony sprzęt i rośliny;
- d) Zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów;
- e) Drobną naprawą zabawek;
- f) Odpowiedzialność materialna za powierzone sprzęty;

§ 38

1. Do zadań konserwatora należy:

- 1) Dokonywać przeglądów raz w tygodniu pomieszczeń, sprzętu – naprawa usterek , względnie zgłaszanie dyrektorowi placówki potrzebę naprawy w punkcie serwisowym;
- 2) Uzgadniać z intendentem sposób nabywania potrzebnych materiałów czy części zamiennych;
- 3) Wykonywać wszelkich robót naprawczo – konserwatorskich w swoim zawodzie i specjalności;
- 4) Zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola Nr 16 stwierdzonych awarii , uszkodzeń czy zniszczeń;

- 5) Dbać o sprzęt ogrodniczy;
- 6) Racjonalnie korzystać ze sprzętu, paliwa i oleju;
- 7) Porządkować ogród: drzew, krzewów, koszenie trawy, nasadzanie drzew i krzewów;
- 8) Pilnować terminów przeglądów kominiarskich;
- 9) Współpracować z kominiarzem w trakcie czyszczenia kominów i przewodów;
- 10) Odśnieżać chodniki wzdłuż ulicy Prądyńskiego;
- 11) Posypywać solą i piaskiem chodniki;
- 12) Odkuwać oblodzone powierzchnie chodników.

§ 39

1. Do zadań inspektora bhp należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

- 10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 11) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 12) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 13) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

2. Inspektor BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 4) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 5) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w przedszkolu w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, dzieci albo innych osób.

3. Zadania ds. p/poż:

- 6) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 7) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Przedszkola;
- 8) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 9) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 10) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach przedszkola;
- 11) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;

- 12) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 13) współpraca z dyrektorem przedszkola w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 14) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

§ 40

1. Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 42

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, rodziców, dzieci.
2. Projekt Statutu przedszkola oraz jego zmiany przygotowuje Rada Pedagogiczna.
3. Zmiany do Statutu wprowadziła Rada Pedagogiczna dnia 29 listopada 2017 r.
4. Znowelizowany Statut wchodzi w życie z dniem 1.12.2017 r.