

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 8

W KRASNYMSTAWIE

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 254, poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
- 4) Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 i 527)
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, z 1993 r. Nr 83, poz. 390 i z 1999 r. Nr 67, poz. 753).
- 6) Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).
- 7) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 kwietnia 2002 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauki, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 i z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 11, poz. 114).
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232).
- 11) Karta Nauczyciela z dn. 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późniejszymi zmianami).
- 12) Uchwała Rady Miasta Krasnegostawu Nr V/31/99 z dnia 4 lutego 1999r. w sprawie utworzenia jednostek budżetowych przedszkoli w Krasnymstawie

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne.	str. 3
Rozdział II. Nazwa przedszkola	str. 3
Rozdział III. Cele i zadania przedszkola.	str. 4
Rozdział IV. Organy przedszkola.	str. 6
Rozdział V. Organizacja przedszkola.	str. 9
Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.	str. 11
Rozdział VII. Wychowankowie.	str. 18
Rozdział VIII. Rodzice.	str. 21
Rozdział IX. Postanowienia końcowe.	str. 23

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Ilekroć mowa w niniejszym statucie o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 8 w Krasnymstawie, ul. Tokarzewskiego 49, 22 – 300 Krasnystaw,,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć statut przedszkola,
 - 3) dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu,
 - 4) wychowankach lub dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do przedszkola,
 - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę zatrudnionego w przedszkolu,
 - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Krasnystaw reprezentowane przez Burmistrza Miasta Krasnystaw,
 - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty,
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków

Rozdział II

Nazwa przedszkola

§ 2

1. Nazwa przedszkola - Przedszkole Nr 8 w Krasnymstawie.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Krasnymstawie, ul. Tokarzewskiego 49.
3. Przedszkole stanowi samodzielną jednostkę budżetową.
4. Organem prowadzącym Przedszkole Nr 8 jest Miasto Krasnystaw, zaś organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.

§ 3

1. Na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców przedszkolu może być nadane imię.
2. Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący.

§ 4

1. Przedszkole używa pieczęci z nazwą:

Rozdział III

Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) umożliwieniu dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 3) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 4) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
 - 5) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
3. Dzieciom z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych można organizować indywidualne nauczanie i wychowanie.
 - 1) Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których publiczna poradnia psychologiczno – pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania.
 - 2) Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym dziecka. W uzasadnionych przypadkach indywidualne nauczanie i wychowanie może być organizowane na terenie przedszkola.
 - 3) Dziecko objęte indywidualnym nauczaniem i wychowaniem pozostaje wychowankiem przedszkola.
 - 4) W indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się postawy programowe, dostosowane do możliwości dziecka, określonych przez poradnię psychologiczno pedagogiczną.
 - 5) Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania wynosi od 4 do 6 godzin tygodniowo.
 - 6) Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni.
4. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
 - 3) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,
 - 4) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,

- 5) rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 6) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 7) tworzenie sytuacji edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w ramach określonych obszarów edukacyjnych:
 - a) poznawanie i rozumienie siebie i świata,
 - b) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
 - c) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie
 - d) budowanie systemu wartości
- 8) pełnienie wobec rodziny (opiekunów) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze:
 - a) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej
 - b) informowanie na bieżąco o postępach dziecka
 - c) uzgadnianie wspólne z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
- 9) organizowanie w miarę możliwości opieki nad dziećmi specjalnej troski i odroczonymi,
- 10) dzieci niepełnosprawne lub odroczone mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychicznego i stan zdrowia oraz decyzję komisji kwalifikacyjnej,
- 11) szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów placówki.

§ 6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż..
2. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora placówki o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
3. Opiekę nad wychowankami w drodze do przedszkola i w drodze powrotnej do miejsca zamieszkania sprawują rodzice (opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione na piśmie, zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
5. Dziecko może być odebrane z przedszkola wyłącznie przez osobę pełnoletnią.
6. Wychowankowie uczęszczający do przedszkola powinni być ubezpieczeni – za zgodą rodziców. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice lub opiekunowie we wrześniu, na początku roku szkolnego.

7. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
8. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice obowiązani są zawiadomić o tym natychmiast dyrektora placówki. Dyrektor placówki przekazuje informację do Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.
9. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Krasnymstawie, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc specjalistyczną. Organizuje różne formy współpracy np.:
 - 1) udział w spotkaniach z rodzicami,
 - 2) prelekcje,
 - 3) pogadanki,
 - 4) indywidualne rozmowy rodziców ze specjalistami,
 - 5) udzielanie fachowego instruktażu nauczycielom.
- 9.. Przedszkole współpracuje z instytucjami użyteczności publicznej i placówkami oświatowymi z terenu miasta Krasnystaw.

Rozdział IV

Organy przedszkola

§ 7

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 8

1. Na czele przedszkola stoi dyrektor wyłoniony w drodze postępowania konkursowego.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy, udzielanie instruktażu, kontrole wewnętrzne, analiza dokumentacji pedagogicznej oraz oceny pracy nauczycieli,
 - 2) przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według opracowanych kryteriów,
 - 4) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji,

- 6) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 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 zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
 - 13) przyjmowanie dzieci do przedszkola i podział na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
 - 15) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkolnego,
 - 16) wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne, sprzęt itp.,
 - 17) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za opiekuna stażu, dodatku motywacyjnego,
 - 18) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - 19) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 20) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 21) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca, zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danej placówce.
3. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców zestaw programów wychowania przedszkolnego i przedszkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości dzieci.
4. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego lub przedszkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
5. Przeszkolny zestaw programów nauczania i przedszkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata.

6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola,
 - 2) opracowanie programu rozwoju placówki,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i programów własnych,
 - 4) uchwalenie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 5) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
 - 6) opracowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego,
 - 2) wnioski o nagrody i wyróżnienia,
 - 3) organizację pracy placówki,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych czynności,
 - 5) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem,
 - 6) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ liczby jej członków.
 - 7) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady,
 - 8) Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce,
 - 9) zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w ust. 6 pkt 4.

§ 10

1. W placówce działa Rada Rodziców (zgodnie z art. 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z późniejszymi zmianami), stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora placówki z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki, a w szczególności:
 - 1) wyraża opinie na temat funkcjonowania placówki,
 - 2) opiniuje harmonogram zajęć dodatkowych i w porozumieniu z dyrektorem zawiera umowy z prowadzącymi zajęcia dodatkowe,
 - 3) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników obowiązujących w przedszkolu,
 - 4) opiniuje program rozwoju placówki.
5. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 11

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów przedszkola:
 - 1) każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na dany rok szkolny, plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września, kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola,
 - 2) każdy organ przedszkola po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 3) organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowe lub doraźne zebrania przedstawiciele innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
 - 4) dyrektor przedszkola zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi przedszkola zakresu kompetencji poszczególnych organów przedszkola opracowanych na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu,
 - 5) uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w przedszkolu w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora w segregatorze pt. Uchwały organów przedszkola.
2. Ustala się następujące sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - 1) spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu,
 - 2) organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do Komisji, dyrektor jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela, np. nauczyciela. Komisja jest powoływana na 3 lata. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na roczną kadencję,
 - 3) komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono,
 - 4) organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji podawane jest do ogólnej wiadomości przedszkola,
 - 5) w przypadku nie rozwiązania sporu każda ze stron może odwołać się w ciągu 7 dni do organu nadzorującego lub organu prowadzącego placówkę. W/w organy ustalają sposób rozwiązania sporu.

Rozdział V

Organizacja przedszkola

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

§ 13

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - 1) programu wychowania w przedszkolu, wybranego przez radę pedagogiczną z zestawu programów,
 - 2) programu własnego opracowanego przez nauczycieli,
 - 3) innowacji pedagogicznych i eksperymentów.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu, w szczególności zajęć rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii oraz gimnastyki korekcyjnej, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi 3-4-letnimi: około 15 minut,
 - 2) z dziećmi 5-6-letnimi: około 30 minut.
4. Nauczyciel obowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji:
 - 1) dziennik zajęć,
 - 2) obserwacje dzieci, kontrolka wymowy,
 - 3) plany pracy (miesięczne lub tygodniowe – zatwierdzone przez dyrektora),
 - 4) pracy korekcyjno – kompensacyjnej.

§ 14

1. W przedszkolu funkcjonują 4 oddziały.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) 4 sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci,
 - 2) 1 salę gimnastyczną
 - 3) szatnie dla dzieci oraz dla dorosłych
 - 4) kancelarię
 - 5) pokój księgowy
 - 6) gabinet logopedy
 - 7) pokój nauczycielski
 - 8) zaplecze kuchenne
 - 9) pokój intendentki
 - 10) łazienki dla dorosłych i dla dzieci
 - 11) pomieszczenia gospodarcze i socjalne
 - 12) pomieszczenia piwniczne – wymiennikownia
 - 13) ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt terenowy

§ 15

1. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) ogólne dane o przedszkolu, a w nich liczbę miejsc i czas pracy z uwzględnieniem przerwy wakacyjnej,
 - 2) projektowaną liczbę oddziałów z liczbą zgłoszonych dzieci, dzieci przyjętych oraz zakwalifikowanych do korzystania z posiłków,
 - 3) wykaz pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych z podaną liczbą godzin pracy,

- 4) wykaz pracowników pedagogicznych z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i stopnia awansu zawodowego,
- 5) projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
- 6) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 7) uwagi i wnioski dyrektora i organu prowadzącego.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 16

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) dyrektora przedszkola
 - 2) nauczycieli
 - 3) intendentkę
 - 4) szefa kuchni
 - 5) kucharkę
 - 6) pomoc nauczycielki
 - 7) woźne oddziałowe
 - 8) pracownika gospodarczego
 - 9) katechetkę
 - 10) księgową
 - 11) logopedę
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora zatwierdza organ prowadzący placówkę zależnie od potrzeb, biorąc za podstawę tabelę orientacyjnych norm zatrudnienia.
3. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w ciągu roku w czasie ustalonym w planie urlopów.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
5. Pensum godzin nauczyciela w przedszkolu wynosi 22 godziny tygodniowo w oddziale dzieci 6-letnich, 25 godzin w oddziale dzieci młodszych. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

§ 17

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ramowy rozkład dnia pracy przedszkola przedstawia się następująco:
 - 6⁰⁰ – otwarcie przedszkola
 - 8³⁰ – śniadanie
 - 11³⁰ – obiad
 - 12⁰⁰ – 14⁰⁰ – dzieci 3–4 letnie: leżakowanie (oddział I i na wniosek rodziców oddział II)
 - 12⁰⁰ – 14⁰⁰ – dzieci z oddziału II, III i IV – swobodna działalność, praca korekcyjno – kompensacyjna, praca z dzieckiem uzdolnionym
 - 14⁰⁰ – podwieczorek dzieci starszych
 - 14¹⁵ – podwieczorek dzieci młodszych
 - 16⁰⁰ – zamknięcie przedszkola

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczycielki, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ zgodnie z § 18 pkt 4.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców. Wynosi on 10 godzin dziennie (od 6-tej do 16-tej) z uwzględnieniem potrzeb środowiska i przepisów zawartych w podstawie programowej.
3. Rok szkolny rozpoczyna się w pierwszy powszedni dzień września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
4. W celu zapewnienia stałej opieki nad dziećmi w okresie wakacji, organizowane są dyżury w oparciu o uzgodniony plan dyżurów. Plan dyżurów ustalają dyrektorzy wszystkich przedszkoli w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców.
5. W okresie ferii szkolnych, przy zmniejszonej frekwencji dzieci, można w uzgodnieniu z Radą Rodziców ograniczyć liczbę oddziałów, lub wprowadzić tzw. przedszkole dyżurne w oparciu o uzgodniony plan dyżurów.
6. Przedszkole oprócz zajęć obowiązkowych na wniosek rodziców organizuje zajęcia dodatkowe takie, jak: religia, zajęcia plastyczne, logopedyczne – bezpłatnie. Natomiast zajęcia z rytmiki, gimnastyki korekcyjnej, języka angielskiego – odpłatnie. Dzieci nie uczęszczające na zajęcia dodatkowe mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
7. Szczegółowy rozkład zajęć dodatkowych określa plan zajęć opracowany na dany rok szkolny.
8. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole ustala organ prowadzący uwzględniając art. 6 pkt 1 ustawy z dn. 7 września 1991 roku „O systemie oświaty”.
9. Na zasadach określonych w przepisach szczególnych i warunkach uzgodnionych z organem prowadzącym, rodzice ponoszą częściową odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu oraz 100% kosztów wyżywienia dziecka w przedszkolu, w zależności od ilości posiłków w oznaczonych terminach z góry, zaś za każdy nieobecny dzień dokonuje się odpisu z dołu.
10. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest na wniosek dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców i ogłaszana uchwałą Rady Miasta.
11. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
12. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do 10 - tego każdego miesiąca.
13. Rodzice dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej mogą ubiegać się o umorzenie, odroczenie terminu i rozłożenia na raty zaległości stałej tzw. czesnego.
14. Decyzję o umorzeniu, odroczeniu terminu i rozłożenia na raty zaległości stałej tzw. czesnego podejmuje dyrektor przedszkola w formie pisemnej na podstawie wymaganej dokumentacji.

§ 19

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału. W grupie najmłodszej jest zatrudniona osoba jako pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Rodzice w porozumieniu z dyrektorem placówki mają możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale dziecięcym.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący, na podstawie przygotowanego przez dyrektora projektu organizacyjnego.

§ 20

1. Do zakresu zadań **nauczycieli** między innymi należy:
 - 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci oraz określenie drogi ich indywidualnego rozwoju,
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
 - 5) odpowiadanie za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.,
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 21

1. Do podstawowych obowiązków **logopedy** należy:
 - 1) prowadzenie przesiewowych badań logopedycznych kwalifikujących dzieci do terapii logopedycznej,
 - 2) prowadzenie grupowej i indywidualnej terapii logopedycznej, współpraca z zespołem pedagogów w prowadzeniu opieki logopedycznej nad dziećmi,
 - 3) współpraca z rodzicami dzieci prowadzonych logopedycznie,
 - 4) prowadzenie zajęć w punkcie konsultacyjno – terapeutycznym,
 - 5) uczestniczenie w zajęciach adaptacyjnych,
 - 6) udział w posiedzeniach rad pedagogicznych,
 - 7) organizowanie i udział w warsztatach szkoleniowych,
 - 8) prowadzenie zajęć dla rodziców celem przybliżenia metod postępowania z dzieckiem o zaburzonym rozwoju mowy,
 - 9) prowadzenie dokumentacji logopedycznej.

§ 22

Do zakresu obowiązków **intendentki** należy:

- 1) prowadzenie czynności związanych z obiegiem pieniędzy:
 - a) przyjmowanie odpłatności za żywnienie i czesne od rodziców oraz za żywnienie personelu na kwitariusz K 104; rozliczenie dochodów z księgową,
 - b) przechowywanie w kasie pancernej, rachunków, terminowe odprowadzanie do banku,
 - c) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
- 2) gospodarka materiałowa:
 - a) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
 - b) zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
 - c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- 3) działalność organizacyjno-gospodarcza:
 - a) zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki,
 - b) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów kuchennych,
 - c) kontrola czystości pomieszczeń kuchni, stały nadzór nad pracą pracowników kuchni,
 - d) w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
- 4) żywnienie dzieci i personelu:
 - a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
 - b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych wg zapotrzebowania szefa kuchni, codzienne wpisywanie ich do dziennika żywieniowego lub zeszytu - potwierdzenie podpisem szefa kuchni,
 - c) codzienne sporządzanie raportu żywieniowego, przedkładanie do podpisu dyrektorowi i szefowi kuchni,
 - d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
 - e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
- 5) Sprawy ogólne:
 - a) przestrzeganie zasad sanitarno-higienicznych w przechowywaniu artykułów żywnościowych w magazynie żywnościowym oraz magazynie warzyw, dbanie o czystość tych pomieszczeń,
 - b) uczestniczenie w razie potrzeby na spotkaniach z rodzicami, na naradach roboczych i zebraniach Rady Rodziców,
 - c) przekładanie dokumentacji do kontroli bezpośrednio przełożonemu,
 - d) sporządzenie umowy odbioru zlewek, kontrola ich odbioru,
 - e) prowadzenie pozostałej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.

§ 23

1. Do zakresu obowiązków **szefa kuchni** należy:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
 - 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i kwitowanie ich w raportach żywieniowych, odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
 - 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
 - 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.,
 - 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
 - 6) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
 - 7) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
 - 8) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - 9) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
 - 10) dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - 11) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - 12) utrzymywanie wzorowej czystości kuchni i pomieszczeń przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,
 - 13) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
 - 14) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci – nie wydawanie pokarmów w stanie płynnym o wysokiej temperaturze, zabranianie wstępu do pomieszczeń kuchennych osobom niezatrudnionym w kuchni,
 - 15) zmywanie naczyń po posiłkach.

§ 24

1. Do zakresu obowiązków **kucharki** należy:
 - 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
 - 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 - 3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
 - 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
 - 6) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
 - 7) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, schodów z korytarzem, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,
 - 8) doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jego nieobecności,
 - 9) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.

§ 25

1. Do zakresu obowiązków **woźnej oddziałowej** należy:
 - 1) współpraca z nauczycielką przydzielonej grupy,
 - 2) codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia,
 - 3) zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek indywidualnych,
 - 4) mycie umywalek i sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - 5) sprzątnie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - 6) w miarę potrzeb – zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu, mycie okien, lamperii, czyszczenie dywanów, żyrandoli, pranie firanek i zasłon,
 - 7) pomoc woźnemu w utrzymaniu czystości rabat kwiatowych,
 - 8) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką), a następnie sprzątnie po posiłkach,
 - 9) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej z kuchni,
 - 10) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie sztucców, półmisków, wazy),
 - 11) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - 12) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
 - 13) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - 14) właściwe zabezpieczenie ubrania i włosów podczas podawania posiłków,
 - 15) przygotowanie naczyń do mycia po śniadaniu i podwieczorku,
 - 16) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - 17) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - 18) pomoc dzieciom przy myciu, korzystaniu z toalety,
 - 19) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - 20) udział w dekorowaniu sali,
 - 21) sprzątnie po „małych przygodach”,
 - 22) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - 23) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - 24) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - 25) przed zakończeniem pracy – sprawdzanie okien, kranów, wyłączanie urządzeń elektrycznych, zamykanie drzwi i odniesienie kluczy na wyznaczone miejsce,
 - 26) dokonywanie drobnych napraw i reperacji pomocy i zabawek,
 - 27) racjonalne wykorzystywanie środków czystości,
 - 28) umiejętnie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - 29) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - 30) dbanie o powierzony sprzęt, rośliny,
 - 31) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia,
 - 32) dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym znajdującym się w tym pomieszczeniu,
 - 33) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek.

§ 26

1. Do zakresu czynności **woźnego – robotnika gospodarczego** należy:

- 1) codzienne kontrolowanie terenu przedszkola – zabezpieczenie mienia przed pożarem i kradzieżą,
- 2) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
- 3) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
- 4) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- 5) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- 6) dbanie o terminowe wywożenie śmieci,
- 7) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i chodnika za ogrodzeniem przedszkola,
- 8) zmiatanie schodów wejściowych do przedszkola,
- 9) oczyszczanie krtek przed wejściem do przedszkola,
- 10) utrzymanie w czystości chodników, ogrodu przedszkolnego, śmietnika, schowka, pomieszczeń piwnicznych,
- 11) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- 12) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola,
- 13) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- 14) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- 15) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.

§ 27

1. Do zakresu czynności **pomocy nauczycielki** należy:

- 1) pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w czasie spacerów i wycieczek,
- 2) pomoc nauczycielce w przygotowaniu do zajęć,
- 3) dbałość o estetyczny wygląd sali,
- 4) sprząatanie pomocy oraz zabawek po zajęciach programowych,
- 5) spełnianie czynności obsługowo-opiekuńczych w stosunku do dzieci, np.: ubieranie i rozbieranie dzieci wychodzących na dwór, udających się na leżakowanie, pomoc przy karmieniu słabo jedzących, pomoc przy myciu i korzystaniu z toalety,
- 6) dokonywanie drobnych napraw zabawek,
- 7) pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia się dzieci (w razie potrzeby),
- 8) wykonywanie czynności woźnej oddziałowej w czasie jej nieobecności,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub nauczyciela związanych z organizacją pracy w placówce,
- 10) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 11) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 12) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 13) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,

- 14) dbanie o powierzony sprzęt, rośliny,
- 15) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek.

§ 28

1. Do podstawowych obowiązków głównej księgowej należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości przedszkola jako jednostki budżetowej,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) opracowanie w porozumieniu z dyrektorem przedszkola planów finansowych oraz kalkulacji dochodów i wydatków na poszczególne kwartały,
 - 6) terminowe sporządzanie sprawozdań i bilansów jednostkowych,
 - 7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej przedszkola,
 - 8) księgowanie operacji w dzienniku,
 - 9) zatwierdzanie do wypłat dowodów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym,
 - 10) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej przedszkola,
 - 11) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 12) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych przedszkola,
 - 13) prowadzenie analityki konta i okresowe uzgadnianie z kontem syntetycznym,
 - 14) wystawianie czeków i przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
 - 15) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie listy płac dla pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych przedszkola,
 - 16) prowadzenie dokumentacji (karty podatkowe) do zaliczek podatku od osób fizycznych,
 - 17) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne zgodnie z Ustawą o Systemie Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział VII

Wychowankowie przedszkola

§ 29

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3
2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychiczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

6. Dziecko ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
7. Dziecko winno wychowywać się w środowisku rodzinnym i przedszkolnym w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia.

§ 30

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
 - 1) Prawa i wolności osobiste:
 - a) prawo do rozwoju – dziecko przebywające w placówce powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi,
 - b) prawo do identyczności – znaczy to tyle, iż dorośli powinni dziecko szanować, dawać mu wolność, ma prawo do godności i nietykalności osobistej,
 - c) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania – każde dziecko może w sposób swobodny wyrażać swoje myśli, wyznawać dowolną religię i postępować zgodnie ze swoim sumieniem,
 - d) prawo do wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dziecka dotyczących, w postępowaniu administracyjnym i sądowym. Przedstawiciele organów administracyjno – sądowych mają obowiązek wysłuchać dziecko w sprawach, które go dotyczą,
 - e) prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa.
 - 2) Prawa socjalne:
 - a) prawo do ochrony zdrowia,
 - b) prawo do wypoczynku i czasu wolnego,
 - 3) Prawa kulturalne:
 - a) prawo do korzystania z dóbr kultury – dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury, która jest nieodłącznym aspektem rozwoju,
 - b) prawo do informacji, która powinna być dostosowana do wieku i możliwości intelektualnych dziecka,
 - c) prawo do znajomości swoich praw – dorośli nie mają prawa zatajać przed dzieckiem informacji dotyczących ich praw. Dzieci powinny mieć ich świadomość i umieć z nich korzystać.

§ 31

1. Naruszenie praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka spowoduje wyciągnięcie odpowiednich konsekwencji.
2. Naruszenie praw dziecka przez nauczyciela:
 - 1) Rozmowa wyjaśniająca zaistniałą sytuację.
 - 2) Wyciągnięcie konsekwencji poprzez:
 - b) upomnienie z pouczeniem,
 - c) nagana słowna,
 - d) nagana pisemna,
 - e) dyscyplinarne zwolnienie z pracy
3. Naruszenie praw dziecka przez pracownika obsługowego:
 - 1) Rozmowa wyjaśniająca zaistniałą sytuację.
 - 2) Wyciągnięcie konsekwencji poprzez:

- a) upomnienie z pouczeniem,
 - b) nagana słowna,
 - c) nagana pisemna,
 - d) dyscyplinarne zwolnienie z pracy
4. Naruszenie praw dziecka przez rodzica:
- 1) Rozmowa wyjaśniająca zaistniałą sytuację.
 - 2) Upomnienie z pouczeniem.
 - 3) Powiadomienie policji i pogotowia.

§ 32

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w § 28 ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnienie obowiązku szkolnego.
3. Dzieci potrzebujące wsparcia mają prawo do prowadzonej w przedszkolu opieki, między innymi poprzez: udział w zajęciach indywidualnych, zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych, terapii logopedycznej lub przez umożliwienie kontaktu rodzicom ze specjalistami.
4. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do przedszkola jest:
 - 1) współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania, nauczania i terapii,
 - 2) szanowanie własnej osoby i odrębności każdego kolegi,
 - 3) przestrzeganie zasad i norm współżycia w grupie ustalonych wspólnie z nauczycielką i rówieśnikami,
 - 4) przestrzeganie wartości: miłość, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno,
 - 5) szanowanie sprzętu i zabawek jako wspólnej wartości,
 - 6) udział w pracach porządkowych i samoobsługowych,
 - 7) pełnienie dyżurów,
 - 8) pomoc młodszym kolegom,
 - 9) kulturalne zachowanie się,
 - 10) używanie form grzecznościowych,

§ 33

1. Przedszkole wchodzi w skład sieci prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
2. Sieć publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych powinna być ustalona tak, aby wszystkie dzieci sześciolatnie zamieszkałe na obszarze gminy miały możliwość spełniania obowiązku, o którym mowa w § 32 ust 1, a droga dziecka sześciolatniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego nie przekraczała 3 km.
3. Jeżeli droga dziecka sześciolatniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w § 32 ust 1, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka

- do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
5. Kontrolowanie spełnienia obowiązku, o którym mowa w § 32 ust 1, należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
 6. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w § 32 ust 1, w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
 7. Nie spełnianie obowiązku, o którym mowa w § 32 ust 1 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział VIII

Rodzice

§ 34

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - 6) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych.

§ 35

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i logopedy w doborze metod postępowania z dzieckiem w celu udzielenia mu pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli z rady rodziców.

§ 36

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

§ 37

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.

§ 38

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) rozmowy i spotkania indywidualne,
 - 2) spotkania grupowe,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) pedagogizacja rodziców,
 - 5) organizacja kącików dla rodziców,
 - 6) uroczystości, imprezy i spotkania według opracowanego planu,
 - 7) informatory, ulotki, foldery, gazetki oraz wiadomości na tablicach ogłoszeń,
 - 8) dni otwarte – 1 raz w roku.

§ 39

2. Do przedszkola przyjęć dzieci dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie złożonych przez rodziców wypełnionych kart zgłoszeń w wyznaczonym terminie. Jeżeli liczba zgłoszeń przekroczy liczbę miejsc, wówczas powołuje się komisję kwalifikacyjną w składzie:
 - 1) dyrektor,
 - 2) przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - 3) przedstawiciel rady rodziców,
 - 4) przedstawiciel organu prowadzącego.
2. Do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci:
 - 1) dzieci 6 – letnie,
 - 2) rodziców pracujących zawodowo,
 - 3) samotnych matek i ojców,
 - 4) dzieci z rodzin zastępczych,
 - 5) rodzin wielodzietnych,
 - 6) już uczęszczające do przedszkola
 - 7) dzieci pracowników oświaty.
 - 8) dzieci z Domu Dziecka
3. Rekrutację prowadzi się co roku wg następujących zasad:
 - 1) od 25 marca do 25 kwietnia – wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń
 - 2) do 30 maja – dokonanie kwalifikacji dzieci i zawieszenie imiennych list dzieci przyjętych, po uprzednim zatwierdzeniu projektu organizacyjnego przedszkola
4. Przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się również na podstawie w/w zasad.

§ 40

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców lub opiekunów, w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole za okres 2 miesiące,
 - 2) nieobecności dziecka trwającej miesiąc i nie zgłoszenie jej powodów do dyrektora przedszkola lub nauczyciela,
 - 3) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień statutu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. W przedszkolu mogą działać organizacje związkowe na podstawie ustawy „O związkach zawodowych” z dn. 26.06. 1991 roku.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dn. 7. 09. 1991 roku „O systemie oświaty” Dz. Ustaw Nr 95 poz. 425 z dn. 25. 10. 1991 roku.
6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola
7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
8. Wprowadzanie nowych rozporządzeń i zmianę w organizacji dopuszcza się 3 aneksami.
9. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący – zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Krasnegostawu.

§ 42

1. Tekst jednolity statutu został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 8 w Krasnymstawie w dn. 10. 09. 2007 r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
2. Z dniem wejścia w życie tekstu jednolitego niniejszego statutu, traci moc statut zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 23.03.2006r.
3. Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 10 września 2007 r..