

Rada Miejska
Wąsosza

UCHWAŁA Nr XXXII/176/93

Rady Miejskiej Wąsosza

z dnia 17. grudnia 1993r.

w sprawie uchwalenie statutu Przedszkola w Wąsoszu.

Na podstawie art. 40 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie terytorialnym / D.U.Nr 16 poz. 95 z późniejszymi
zmianami/ Rada Miejska Wąsosza uchwała co następuje :

§ 1.

Statut Państwowego Przedszkola im. M. Konopnickiej w Wąsoszu
stanowiący załącznik do niniejszej uchwały .

§ 2.

Traci moc Uchwałę Rady Miejskiej Wąsosza z dnia 28 listopada
NR XVI/102/91 w sprawie uchwalenia statutu Przedszkola im. Marii
Konopnickiej w Wąsoszu.

§ 3.

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.



S T A T U T
Państwowego Przedszkola im. Marii Konopnickiej
w Wąsoszu

§ 1:

Nazwa przedszkola zawiera:

- Państwowe Przedszkole im. Marii Konopnickiej w Wąsoszu

Organ prowadzący:

- Gmina w Wąsoszu

1. Przedszkolu na wniosek rady pedagogicznej nadano imię w roku 1980

2. Przedszkolu w Wąsoszu nadał imię Krrator Oświaty i Wychowania
mgr. Edward Szymański

3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Państwowe Przedszkole im. Marii Konopnickiej w Wąsoszu

§ 2.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty/Dz.U.Nr 95,poz.425 i z 1992 r. Nr 26,poz.113, Nr 54, poz.254/ i przepisach doń wykonawczych, a szczególnie:

- 1.wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
- 2.sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
- 3.współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolenj.

§ 3.

Realizując cele i zadania, o których mowa w § 2. przedszkole w szczególności:

- 1.umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej,
- 2.udziela dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 4.

- 1.Zadania opiekuńcze wykonuje przedszkole odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
- 2.Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez radę pedagogiczną z zestawu programów wychowania przedszkola.

§ 5.

- 1.Dla zapewnienia skuteczności pracy przedszkola każdy oddział powierza się opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału.

2. O doborze nauczyciela do danego oddziału decyduje Dyrektor Przedszkola.
3. Podczas pobytu w przedszkolu dzieci pozostają pod opieką nauczyciela /według godzin określonych harmonogramem/.
4. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się dla 15 osobowej grupy dziecięcej jednego opiekuna.
5. Przy wyjeździe poza teren Wąsoszki zapewnia się jednego opiekuna dla każdej szóstki dzieci.

§ 6

Dzieci codziennie przebywają na świeżym powietrzu, w zależności od warunków atmosferycznych. Czas planowego wyjścia ustala nauczyciel.

§ 7.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów/ lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice, którzy nie mogą osobiście spełnić powyższego zadania, przedstawiają dyrektorowi przedszkola pisemne oświadczenie o przyjęciu na siebie całkowitej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w dokładnie określonym czasie.

§ 8.

1. Organizację i zakres działania przedszkola reguluje niniejszy statut oraz Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991r. /Dz.U.Nr 95, poz. 254/.
2. Decyzja o organizacji i likwidacji oddziałów przedszkolnych podejmuje organ prowadzący po zapoznaniu się z potrzebami środowiska opinią rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 9.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
2. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone wg potrzeb.

§ 10.

Liczba dzieci w oddziale powinna wynosić od 10 do 25.

§ 11.

1. W oddziale, do którego przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15, w tym 2-3 niepełnosprawnych.
2. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

§ 12.

1. Bezpośredni nadzór nad przedszkolem sprawuje Zarząd Gminy.
2. Nadzór pedagogiczny należy do Kuratorium Oświaty.

§ 13.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Zarząd Gminy na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej.
2. Innymi dniami wolnymi od pracy z dziećmi są dni ustawowo wolne od pracy oraz dni ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala Zarząd Gminy na wniosek dyrektora i rady rodziców z uwzględnieniem przepisów w minimum programowego wychowania przedszkolnego.

§ 14.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 maja.
2. Arkusz organizacji zatwierdza Zarząd Gminy w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie ze stanowiskiem kierowniczym, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 15.

Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, uwzględniający wymagania zdrowia i higieny pracy oraz czas oczekiwania rodziców.

§ 16.

Do realizacji celów statutowych przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z odpowiednio wyposażonych pomieszczeń oraz terenu przedszkolnego.

§ 17.

1. Wszyscy wychowankowie mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu.
2. O liczbie posiłków decydują rodzice uwzględniając czas przebywania dziecka w przedszkolu.
3. Pełną odpłatność za wyżywienie dziecka w przedszkolu ponoszą rodzice.
4. Zarząd Gminy na wniosek Rady Pedagogicznej i rady rodziców zapewnia możliwość okresowego pokrywania kosztów żywienia dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej. Wnioski o pomoc finansową należy kierować do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 18.

Wysokość innych opłat za świadczenia przedszkola ustala Zarząd Gminy w porozumieniu z dyrektorem przedszkola i po zasięgnięciu opinii rady rodziców, uwzględniając art.6 pkt 1 Ustawy o systemie oświaty.

§ 19.

Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci od ukończenia 3-go roku życia do rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej, nie dłużej niż do 8r.ż.

§ 20.

Przedszkole zapewnia dzieciom ciągłą opiekę pedagogiczną w czasie godzin pracy rodziców tj. od 6³⁰ do 15³⁰.

§ 21.

Dzieci powinny być ubezpieczone za zgodą rodziców w instytucji ubezpieczeniowej.

§ 22.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom prawo do właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadą higieny pracy umysłowej.
2. Tygodniowy rozkład zajęć powinien uwzględniać:
 - równomierne rozłożenie zajęć w poszczególne dni tygodnia,
 - różnorodność zajęć w każdym dniu.
3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - godziny spożywania posiłków,
 - czas na odpoczynek dzieci.

§ 23.

1. Przedszkole utrzymuje kontakt z miejscowymi ośrodkami zdrowia zapewniając stałą opiekę lekarską i stomatologiczną oraz kontrolę higieny.
2. Prowadzi się w przedszkolu profilaktykę próchnicy zębów we współpracy ze stomatologiem i rodzicami.
3. Po każdej chorobie dziecka trwającej ponad 5 dni rodzice mają obowiązek przedłożyć nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w grupie rówieśników.
4. W przypadku choroby zakaźnej rodzice obowiązani są natychmiast zawiadomić dyrektora przedszkola, który przekazuje informację lekarzowi opiekującemu się przedszkolem. Jeśli służba sanitarno-epidemiologiczna uzna placówkę za epidemicznie zagrożoną, dyrektor powinien o tym bezzwłocznie zawiadomić wszystkich rodziców i szczegółowo poinformować ich o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych, a konieczności akcji zapobiegawczej i przestrzegania odpowiednich przepisów Ministra Zdrowia.

§ 24.

1. Zapewnia się dzieciom prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
2. Rodzice mają możliwość przekazania nauczycielom i dyrektorowi własnych oczekiwań wobec przedszkola, wszelkich informacji o dziecku, które ułatwią ujednoczenie form i metod oddziaływań na dziecko, z poszanowaniem jego odrębności osobowej.

3. W przedszkolu praktykuje się następujące formy kontaktów z rodziną:
 - zebrania ogólne,
 - spotkania z rodzicami poszczególnych oddziałów,
 - rozmowy indywidualne rodziców z nauczycielami i dyrektorem przedszkola,
 - zajęcia otwarte,
 - uroczystości z udziałem rodziców i krewnych,
 - bieżąca informacja pisemna w tzw. "kąciku rodziców",
 - korespondencja,
4. Nad właściwą atmosferą kontaktów z dzieckiem i jego rodziną czuwa rada pedagogiczna współpracująca z radą rodziców.
5. Przedszkole tworzy warunki udziału dzieci w różnorodnych formach zabaw.

§ 25.

Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej lub odroczenia od obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii poradni wychowawczo-zawodowej.

§ 26.

1. Dzieciom zapewnia się poczucie bezpieczeństwa, poszanowanie wolności i godności osobistej.
2. Nie stosuje się żadnych kar fizycznych ani form przemocy psychicznej.
3. Sprawy dotyczące problemów dziecka i jego rodziny, w swojej naturze dyskretne objęte są tajemnicą służbową.

§ 27.

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych w następujących przypadkach:

- dziecko nie uczęszcza do przedszkola dłużej niż 3 tygodnie bez stosownego usprawiedliwienia,
- dziecko przyprawdazane jest do przedszkola nieregularnie (1-2 razy w tygodniu lub rzadziej),
- rodzice zalegają z odpłatnością za wyżywienie bez odpowiedniego wyjaśnienia,
- rodzice nie przestrzegają statutu i regulaminu przedszkola,
- rodzice nie stosują się do uchwał rady rodziców.

§ 28.

1. Do przedszkola dzieci przyjmowane są według następującej kolejności:
 - dzieci 6-letnie i 5-letnie,
 - dzieci matek /ojców/ samotnych,
 - dzieci z rodzin zastępczych,
 - dzieci pracowników oświaty,
 - dzieci pracowników organu prowadzącego,
 - dzieci rodziców inwalidów I grupy,
 - dzieci niepełnosprawne,
 - dzieci rodziców pracujących.
2. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie złożonych przez rodziców kart zgłoszeń i zaświadczeń lekarskich o stanie zdrowia dziecka.
3. Gdy liczba dzieci przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja społeczna powołana na wniosek dyrektora przez Zarząd Gminy.
4. Komisja kwalifikacyjna pracuje przez cały rok szkolny.
5. W skład społecznej komisji kwalifikacyjnej wchodzi: dyrektor przedszkola jako przewodniczący, przedstawiciel rady pedagogicznej, rady rodziców i Zarządu Gminy.
6. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu obowiązani są pobrać w kancelarii przedszkola, wypełnić i oddać dyrektorowi kartę zgłoszenia dziecka.
7. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się każdego roku wg następującego harmonogramu:
 - 1-30 IV - wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń,
 - 1-15 V - komisja społeczna dokonuje kwalifikacji dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny,
 - 16-30 V - przedszkole wywiesza listę dzieci przyjętych do wiadomości zainteresowanych.
8. Przy kwalifikowaniu komisja określa konieczny czas przebywania dziecka w przedszkolu w ciągu dnia oraz ilość posiłków, z których będzie korzystał (przy pobycie dłuższym niż 5 godzin z 2 lub 3 posiłków).
9. Dzieci, których jedno z rodziców pracuje zawodowo, a drugie jest w stanie sprawować opiekę nad dzieckiem, przyjmowane są do przedszkola na 5 godzin dziennie.

10. Podczas kwalifikacji komisja powinna w miarę możliwości przestrzegać zasady pozostawiania w przedszkolu na następny rok dzieci już uczęszczających:

ośc 11. Liczba przyjętych dzieci nie może być większa od liczby miejsc w przedszkolu i obowiązującej normy na oddział.

12. Decyzje komisji są protokołowane. Akta komisji łącznie z kartami zgłoszenia przekazywane są i przechowywane w kancelarii przedszkola. Protokół zawiera skład i listę obecności członków komisji oraz wykazy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

13. Dla rozpatrywania spraw spornych, wniesionych przez rodziców, Zarząd Urzędu Miasta i Gminy powołuje komisję odwoławczą. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Burmistrza ustala skład komisji oraz kieruje jej pracą. Komisja odwoławcza może dokonać weryfikacji decyzji komisji kwalifikacyjnej.

14. Przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego dokonuje dyrektor przedszkola, jedynie w przypadku wolnych miejsc. W sytuacjach szczególnych o przyjęciu decyduje komisja kwalifikacyjna

§ 29.

1. Pracownikami przedszkola są:

- dyrektor
- nauczyciele
- referent d/s zaopatrzenia
- pomoc nauczycielki przedszkola
- kucharka
- pomoc kucharki
- woźna oddziałowa

2. Tryb zatrudniania i liczbę pracowników ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola, zależnie od stopnia organizacyjnego i potrzeb placówki. Zasady zatrudniania i wynagradzani określają odrębne przepisy.

§ 30.

Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w ciągu roku w czasie ustalonym w planie urlopów.

Pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu, ponosząc całkowity jego koszt. Kucharka i pomoc kucharki mają prawo do bezpłatnych posiłków.

§ 32.

1. Obowiązki pracowników pedagogicznych określa Ustawa-Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982r. oraz niniejszy statut.
2. Dyrektor kieruje przedszkolem, jest jego przedstawicielem na zewnątrz przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola, sprawuje opiekę nad dziećmi.
3. Dyrektor Przedszkola obowiązany jest:
 - organizować proces opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczny i kierować nim zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - realizować zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami Zarządu Gminy,
 - zapewnić odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - zapewnić wszystkim wychowankom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - udzielać pomocy i instruktażu wszystkim pracownikom, kontrolować ich, oceniać i nagradzać,
 - czuwać nad doskonaleniem efektywności pracy własnej, nauczycieli oraz personelu obsługi,
 - tworzyć właściwą atmosferę pracy,
 - organizować współpracę z rodzicami i środowiskiem,
 - prawidłowo gospodarować mieniem placówki,
 - wykonywać wszystkie czynności wynikające z aktualnych potrzeb przedszkola oraz aktów normatywnych.

§ 33.

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
 - znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - bezwzględne stosowanie się do ustaleń statutu oraz innych obowiązujących dokumentów

- zgłaszanie dyrektorowi spostrzeżeń dotyczących zdrowia dzieci, awarii czy innych okoliczności stanowiących zagrożenie dla życia, zdrowia czy bezpieczeństwa dzieci;
 - aktywne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej;
 - znajomość każdego wychowanka, jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej zdolności i zainteresowań;
 - stosowanie atrakcyjnych form pracy;
 - poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w pracy indywidualnej, zespołowej i grupowej;
 - współpraca z rodziną w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ~~ich~~ dzieci, włączenia rodziców w działalność przedszkola;
 - codzienne przygotowanie się do pracy z dziećmi;
 - wzbogacenie własnego warsztatu pracy;
 - doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
 - dbanie o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne, zabawki itp.;
 - systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
 - podejmowanie i prowadzenie innych zajęć organizacyjno-wychowawczych zleconych przez dyrektora;
 - odpowiedzialność za dobrą atmosferę pracy w przedszkolu;
 - zachowywanie tajemnicy służbowej;
 - współpraca z psychologiem i pedagogiem oraz pracownikami służby zdrowia;
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 34.

1. Referent D/s zaopatrzenia wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu.
2. Główne obowiązki referenta/s zaopatrzenia to:
 - prawowanie opieki nad powierzonymi mu pomieszczeniami i sprzętem utrzymanie w czystości magazynu i piwnicy; dbanie o czystość i utrzymanie w stanie używalności sprzętu,
 - załatwianie spraw związanych z remontem, naprawą konserwacją urządzeń kuchennych, lodówek, zamrażarki, wózka gospodarczego i innych,
 - zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;

- czuwanie nad jakością artykułów spożywczych,
- sporządzanie jadłospisów z udziałem kucharki,
- nadzorowanie sporządzenia posiłków i przydzielania porcji żywności,
- prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zaopatrywanie pracowników przedszkola w odzież ochronną i roboczą,
- uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców wg potrzeb,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola,
- przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp, p.poż, zaleceń inspektorów sanitarnych, dyscypliny i tajemnicy państwowej oraz służbowej.

§ 35.

1. Pomoc nauczyciela przedszkola podlega bezpośrednio nauczycielowi. Spełnia czynności opiekuńcze i usługowe wobec dzieci polecane przez nauczyciela oraz wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
2. Pomoc nauczyciela obowiązana jest:
 - pomagać dzieciom przy spożywaniu posiłków, rozbieraniu i ubieraniu się myciu się, myciu zębów, samoobsłudze w ubikacji i innych,
 - przygotować i wykonywać materiał wskazany przez nauczyciela do zajęć z dziećmi,
 - dokonywać drobnych napraw,
 - odkładać pomoce i zabawki na ustalone miejsce,
 - orientować się w sposobie korzystania z dostępnych dzieciom zabawek i przestrzegać umów w tym zakresie zawartych wcześniej z nauczycielem
 - dbać o ład i estetykę powierzonych pomieszczeń/dokładnie sprzątać i czyścić stoliki po zajęciach, sprzątać zabawki wspólnie z dziećmi kontrolować stan zabawek/,
 - codziennie sprawdzać stan ręczników, oddawać do prania,
 - dostarczać dzieciom z magazynu mydło i papier toaletowy,
 - czuwać nad zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w terenie,

- dbać o godność i przykłądną postawę moralną,
- przestrzegać ustalenia regulaminu pracy, stosować się do przepisów o dyscyplinie pracy, zachowywać tajemnicę służbową,
- w czasie nieobecności woźnej przejąć jej obowiązki,
- wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 36

Kucharka obowiązana jest:

- przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych, dbać o racjonalne ich zużycie,
- prowadzić magazyn podręczny,
- utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- brać udział w ustalaniu jadłospisu,
- znać i przestrzegać zasady regulaminu pracy, przepisy bhp i p.poż oraz zalecenia sanepidu.
- przestrzegać czystości osobistą, nosić w kuchni czepek, odzież ochronną, właściwe obuwie,
- poddawać się okresowym badaniom stanu zdrowia,
- stosować się do przepisów o dyscyplinie pracy,
- zachowywać tajemnicę służbową,
- pobierać prawidłowo przechowywać próbki żywnościowe,
- dbać o godność osobistą i przykłądną postawę moralną,
- wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu,

§ 37.

Do obowiązków pomocy kucharki należy:

- pomaganie kucharce w przygotowaniu posiłków,
- przynoszenie z magazynu żywnościowego i piwnicy produktów potrzebnych do przyrządzania posiłków,
- utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu, naczyń kuchennych tj. codzienne oraz dokładniej co tydzień sprzątać pomieszczenia kuchenne bezpośrednio po zakończeniu pracy,
- załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczanie produktów,

- znajomość i przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp ip.poż oraz zalecenia sanepidu;
- przestrzeganie czystości osobistej, noszenie właściwej odzieży ochronnej i obuwia;
- poddawanie się okresowym badaniom stanu zdrowia;
- zachowanie tajemnicy służbowej;
- wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola;
- dbanie o godność i przykłądną postawę moralną.

§ 38:

Wozna spełnia następujące obowiązki:

- dba o czystość posesji/zamiata, odgarnia śnieg, posypuje piaskiem ścieżki do przedszkola/;
- utrzymanie w czystości pomieszczenia i miejsca , w których stoją pojemniki na śmieci;
- dba o ogród przedszkolny;
- dba o czystość powierzonych jego opiece pomieszczeń;
- dba o czystość okien i firan;
- codziennie, a dokładnie raz w tygodniu i raz w miesiącu sprząta wietrzy i omiata z pajęczyn;
- systematycznie dezynfekuje pomieszczenia sanitarne;
- raz w miesiącu zmienia pościel;
- dba o kwiaty doniczkowe;
- służy pomocą nauczycielce wg potrzeb wynikających z organizacji pracy z dziećmi;
- wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora;
- zna i przestrzega regulaminu pracy, przepisy bhp i p.poż,
- poddaje się okresowym badaniom stanu zdrowia;
- stosuje się do przepisów o dyscyplinie pracy;
- zachowuje tajemnicę służbową.

§ 39:

Organami przedszkola są:

- dyrektor przedszkola,
- rada pedagogiczna,
- rada rodziców.

§ 40:

1. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przedszkola w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień pracowników.
3. Przedszkolem kieruje dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa który w szczególności:
 - organizuje proces opiekuńczo-wychowawczy i dydaktyczny,
 - organizuje współpracę z rodzicami i środowiskiem,
 - zapewnia wszystkim wychowankom i pracownikom warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zapewnia prawidłowe gospodarowanie mieniem przedszkola,

§ 41:

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
 - zatwierdzania planu pracy przedszkola,
 - innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola.
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - organizację pracy placówki, w tym rozkład dnia,
 - projekt planu finansowego,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - ✓ - przedłużanie kadencji dyrektorowi placówki.
3. Rada pedagogiczna wybiera swych przedstawicieli do:
 - komisji konkursowej wybierającej dyrektora placówki,
 - rady szkoły,

-zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej przez dyrektora oceny pracy.

4. Rada pedagogiczna wnioskuje do organu prowadzącego placówkę o:
 - nadanie placówce imienia/wspólnie z przedstawicielstwem rodziców/
 - odwołanie z funkcji dyrektora.

§ 42.

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców wychowanków,
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców wychowanków przedszkola.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
4. Rada rodziców może występować do Zarządu Gminy, rady pedagogicznej dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

§ 43.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 44.

1. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 04 lutego 1993r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Janina Ryśka