Załącznik do Uchwały Nr XVI/114/2011

Rady Gminy Kołczygłowy

z dnia 28 grudnia 2011 r.

STATUT
GMINNEGO PRZEDSZKOLA W KOŁCZYGŁOWACH

opracowany na podstawie Statutu Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach uchwalonego przez Radę Gminy w Kołczygłowach w dniu 30 listopada 2009r. Uchwałą Nr XXXI/216/2009 w sprawie utworzenia przedszkola w Kołczygłowach.

Rozdział I.
Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Nazwa przedszkola: Gminne Przedszkole w Kołczygłowach

2. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzoną przez Gminę Kołczygłowy.

3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

4. Siedziba przedszkola znajduje się w Kołczygłowach przy ul. Słupskiej 54

5. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej może być nadane imię przez organ prowadzący.

6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkola w pełnym brzmieniu:

Gminne Przedszkole w Kołczygłowach

ul. Słupska 54 77-140

Kołczygłowy

7. Kontakt przedszkola:

tel. 59 8213385

e-mail: przedszkole@kolczyglowy.pl

§ 2. Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) .

3. Uchwały Nr XXXI/ 216 / 2009 Rady Gminy Kołczygłowy z dnia 30 listopada 2009 roku w sprawie utworzenia Przedszkola w Kołczygłowach.

4. Postanowień niniejszego Statutu.

Rozdział II.
Ogólne informacje o przedszkolu

§ 3. 1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej– lipiec.

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

3. Zmianę organizacji pracy przedszkola (łączenie grup) przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii szkolnych, a dotyczy to:

1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach (ferie, wakacje),

2) przypadku, gdy w oddziale przedszkolnym frekwencja dzieci spadnie do około 50% i spowodowana jest chorobą dzieci, dłuższą absencją nauczyciela (liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25).

4. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

5. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 17,00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

6. Dzienny czas pracy przedszkola ustala, co roku organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

7. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach od 8^{00} do 13^{00} .

§ 4. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:

1) Gminę Kołczygłowy,

2) Rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu poza wymiar podstawy programowej.

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5. 1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego d/s oświaty.

2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu poza wymiar zajęć ustala się zgodnie z bieżącą Uchwałą Rady Gminy w Kołczygłowach.

3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola.

4. Liczba posiłków dla dzieci zależy od czasu ich pobytu w przedszkolu.

5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z dołu do 15 dnia następnego miesiąca:

1) Odpłatności za przedszkole, rodzice (prawni opiekunowie) dokonują u intendenta lub na konto bankowe wskazane przez placówkę.

2) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania zawartej umowy dotyczącej świadczenia usług przedszkolnych oraz regulaminu organizacji przedszkola, w szczególności zapisów dotyczących terminowego uiszczania opłat.

3) Za nieterminowe uiszczanie opłat za przedszkole, naliczane są ustawowe odsetki.

§ 6. 1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia z religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

4. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 6 ust. 3 określają odrębne przepisy.

5. W przedszkolu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą być realizowane świadczenia dodatkowe obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, odbywające się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.”

6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględnia w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe wychowanków oraz zależą od wyboru rodziców (prawnych opiekunów). Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców (prawnych opiekunów).

7. Czas trwania zajęć dodatkowych tj. religia, logopedia, nauka języka obcego, zajęcia taneczne itp. jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 25- 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.

8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.

9. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

Rozdział III.
Cele i zadania przedszkola

§ 7. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

1. Celem przedszkola jest:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,

4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,

7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne,

10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne dla edukacji.

2. Z powyższych celów przedszkole realizuje zadania w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.

2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.

3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.

4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.

5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.

6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.

7) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.

8) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.

9) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.

10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.

11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.

12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.

13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.

14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.

15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 8. 1. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

1) Zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym zdrowym środowisku.

2) Uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu.

3) Stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.

4) Rozwijaniu wrażliwości moralnej.

5) Kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym.

6) Rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć.

7) Rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.

8) Zapewnianiu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

2. Przedszkole zapewnia wychowanie, kształcenie i opiekę w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.

§ 9. 1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi i zapewnia im bezpieczeństwo 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 placówki. W tym celu ustalone są procedury dotyczące zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu i poza placówką oraz obowiązują stosowne regulaminy dotyczące organizacji wycieczek, spacerów i innych form krajoznawczo – turystycznych.

2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

3) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc dla rodziców i nauczycieli.

3. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy materialnej stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji losowo – materialnej.

4. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).

§ 10. 1. W miarę posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:

1) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia.

2) Rozpoznanie przyczyn trudności w wychowaniu i kształceniu dziecka.

3) Organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4) Podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie.

5) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).

6) Wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków.

7) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

8) Wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

9) Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.

10) Podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach problemowych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami (prawnymi opiekunami),

2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

3) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną,

4) innymi przedszkolami,

5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

1) rodziców (prawnych opiekunów),

2) nauczyciela, w szczególności wychowawcy,

3) Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w ramach spotkań ze specjalistami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

Rozdział IV.
Organy przedszkola

§ 11. 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.

§ 12. 1. Dyrektor przedszkola wybierany jest w drodze konkursu ogłoszonego przez organ prowadzący.

2. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje Wójt Gminy Kołczygłowy.

3. Dyrektor kieruje przedszkolem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Kołczygłowy.

4. Dyrektor przedszkola w szczególności:

1) Kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz:

a) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym placówki oraz ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,

b) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

c) wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał,

d) prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi:

a) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników placówki,

b) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodne z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,

c) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową,

d) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

e) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,

f) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.

3) Sprawuje nadzór pedagogiczny oraz dokonuje oceny pracy nauczyciela według zasad określonych w odrębnych przepisach.

4) Stwarza wychowankom optymalne warunki do ich wszechstronnego rozwoju:

a) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,

b) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy wychowanków oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),

c) przygotowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz związkom zawodowym działającym w placówce,

d) podejmuje decyzję o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu jej przez Radę Pedagogiczną,

e) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów wychowawczych i dydaktycznych w przedszkolu opracowuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym – przedszkolny program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia.

5) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

6) Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko w przedszkolu rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. W wykonywaniu swoich zadań współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem prowadzącym, sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi placówkę.

6. Koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im działanie zgodne z prawem oraz komunikację między nimi.

7. Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu kształcenia, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 13. 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

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

5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) Przygotowanie projektu Statutu przedszkola lub jego zmian oraz uchwalenie Statutu.

2) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola.

3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu projektów innowacji przez Radę Rodziców.

4) Uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej.

5) Ustalanie tygodniowego rozkładu godzin w grupach.

6) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola.

7) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) Projekt planu finansowego przedszkola.

2) Wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli.

3) Organizację pracy przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia.

4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych.

5) Programy wychowania przedszkolnego proponowane przez nauczycieli przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu w danym roku szkolnym.

8. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.

9. Zebrania Rady mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

11. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka.

14. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 13 ust. 5, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem przedszkola.

§ 14. 1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola, działającym na rzecz placówki i stanowi reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z niniejszym statutem przedszkola.

6. Rada Rodziców:

1) może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,

2) współdziała z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych na dzieci przez rodzinę i przedszkole,

3) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb jej wychowanków.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane na wychowanków, a realizowane przez nauczycieli,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania lub kształcenia – w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów wychowania lub kształcenia w przedszkolu,

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców, o którym mowa w ust. 4.

§ 15. 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwości działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz bieżącą wymianę informacji.

2. W przedszkolu mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

3. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 2, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział V.
Organizacja pracy przedszkola

§ 16. 1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i funkcjonuje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Przedszkole organizuje oddziały dla dzieci w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 17. 1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.

2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany jest przez Radę Pedagogiczną i związek zawodowy działający w placówce i zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu, dyrektor przedszkola sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i związek zawodowy wymieniony w ust. 2.

4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

1) Liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów.

2) Liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.

3) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4) Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola.

5. Przerwy wakacyjne w pracy przedszkola wykorzystywane są do przeprowadzenia prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.

6. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 75.

§ 18. 1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola.

3. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:

1) dzieci z terenu Gminy Kołczygłowy,

2) dzieci, które obejmuje obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3) dzieci matek/ojców samotnie ich wychowujących.

4) dzieci matek/ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów.

5) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.

6) dzieci uczęszczające już do przedszkola.

7) dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą zapewnić im opieki w ciągu dnia 8-9 godzin (np. oboje pracują).

4. W przypadku, kiedy dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola przez Komisję Rekrutacyjną, rodzic (prawny opiekun) ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania i udzielenia odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji przez rodzica (prawnego opiekuna).

§ 19. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci do oddziału mogą być rozszerzone według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności.

2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach i liczbę godzin dydaktycznych - co roku zatwierdza organ prowadzący.

3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej oraz jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

4. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

5. W przedszkolu łącznie są 3 oddziały.

6. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

§ 20. 1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1) Sale zajęć wraz z łazienkami dla poszczególnych oddziałów (I, II, III).

2) Pomieszczenia administracyjno - gospodarcze i socjalne.

3) Pion kuchenny.

4) Szatnię dla dzieci i personelu.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku i potrzeb wychowanków.

3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest dłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

4. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie w sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne dla wychowanków.

5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację tych form określa Regulamin zasad i warunków organizowania wycieczek, spacerów i innych form krajoznawczo – turystycznych przez Gminne Przedszkole w Kołczygłowach.

§ 21. 1. Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w przedszkolu odbywa się w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej programy wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku, jeżeli spełnia następujące wymagania:

1) stanowi opis realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

2) zawiera:

a) szczegółowe cele kształcenia,

b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od specyficznych potrzeb poszczególnych dzieci i ich możliwości,

d) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

§ 22. 1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań i propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

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

3. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

§ 23. 1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów).

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego oraz adres zamieszkania osoby wskazanej przez rodziców (prawnych opiekunów).

3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem środków odurzających lub pod wpływem alkoholu.

6. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6^{00} do 8^{00} z uwzględnieniem ust. 7.

7. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie do przedszkola lub odbieranie przed godziną 14^{00} dziecka z przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.

8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17^{00} .

§ 24. 1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1 w następujących przypadkach:

1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego.

2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,

3) nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego statutu w części dotyczące organizacji pracy przedszkola, wychowanków i rodziców (prawnych opiekunów),

4) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie rówieśniczej,

5) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców (prawnych opiekunów) współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w sytuacji określonej w ust. 1 pkt 5 dyrektor przedszkola zobowiązany jest podjąć następujące działania:

1) zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,

2) zaproponować rodzicom (prawnym opiekunom) i dziecku odpowiednią pomoc,

3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,

4) zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów)o podjętej decyzji na piśmie.

3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy z przyczyn określonych w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

4. Nie można skreślić z listy wychowanków dziecko realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. W przypadku zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca płatniczego, dyrektor podejmuje decyzję o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału przedszkolnego działającego na terenie Gminy Kołczygłowy, realizującego jedynie podstawę programową wychowania przedszkolnego.”

§ 25. 1. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcenia nauczycieli lub instytucji naukowej. Szczegółowe zasady organizowania praktyk określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole może być placówką eksperymentalną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VI.
Wychowankowie przedszkola

§ 26. 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego, w którym dzieci kończą 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego wydaje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

5. Do przedszkola przyjmowane są również dzieci niepełnosprawne pod warunkiem przedłożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka nie wymagają opieki specjalistycznej i może przebywać w grupie rówieśniczej z zastrzeżeniem ust. 6

6. Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

7. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 7, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia.

§ 27. 1. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego uwzględniając zasadę:

1) zaspokajania potrzeb dziecka,

2) aktywności,

3) indywidualizacji,

4) organizowania życia społecznego,

5) integracji.

2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

4) poszanowania jego godności osobistej,

5) poszanowania własności,

6) opieki i ochrony,

7) partnerskiej rozmowy na każdy temat.

3. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.

4. W przedszkolu nie są stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, higieniczne, bez uprzedniego porozumienia i uzgodnień z rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Dziecko ma prawo do korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

6. Wychowanek w przedszkolu ma obowiązek:

1) szanowania wytworów innych dzieci,

2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,

3) przestrzegania zasad higieny.

Rozdział VII.
Rodzice (prawni opiekunowie)

§ 28. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:

1) Przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

2) Dopełnienie obowiązku zgłoszenia dziecka do przedszkola w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i zapewnienie dziecku regularne uczęszczanie na zajęcia.

3) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.

4) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji.

5) Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez nich upoważnioną na piśmie osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

6) Terminowe uiszczanie odpłatności za świadczone usługi przez przedszkole.

7) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu (trwającej powyżej 2 tygodni), a także o niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.

8) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola.

9) Jeżeli służba sanitarno - epidemiologiczna uzna placówkę za zagrożoną epidemio-logicznie, dyrektor przedszkola niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) i informuje o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych.

10) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

§ 29. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są ze sobą współdziałać w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1) Zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej w danym oddziale przedszkolnym.

2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i zachowania swojego dziecka.

3) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.

4) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi przedszkola wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

5) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego poprzez swoje przedstawicielstwo tj. Radę Rodziców.

6) Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb.

§ 30. Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora i Rady Pedagogicznej przedszkola.

§ 31. 1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami):

1) Zebranie ogólne i grupowe z rodzicami (prawnymi opiekunami).

2) Rozmowy indywidualne i konsultacje z nauczycielem i dyrektorem.

3) Kąciki informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów).

4) Zajęcia otwarte.

5) Uroczystości i imprezy przedszkolne współorganizowane z rodzicami (prawnymi opiekunami).

6) Spotkania ze specjalistami tj. psycholog, lekarz, logopeda, pedagog itp.

7) Warsztaty metodyczne dla rodziców (prawnych opiekunów) w ramach pedagogizacji.

Rozdział VIII.
Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi przedszkola

§ 32. 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych mu wychowanków. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola o zagrożeniach dla życia i zdrowia wychowanków oraz o zaistniałych podczas zajęć wypadkach.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem przedszkola oraz cywilnie i karnie za tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom w trakcie organizowanych zajęć w przedszkolu i poza placówką (wycieczki, spacery, wyjście do teatru, kina itp.)

6. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.

2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań. Nauczyciel otacza opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami).

3) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod wychowania i kształcenia.

4) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.

5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.

6) Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

7) Dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.

8) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.

9) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

10) Prowadzenie dokumentacji z działalności wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (miesięczne plany pracy wychowawczo – dydaktycznej dla danego oddziału przedszkolnego) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących placówkę.

12) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.

13) Przestrzeganie wypracowanych przez Radę Pedagogiczną zasad i regulatorów obowiązujących we wszystkich oddziałach.

14) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym.

15) Poddawanie się ocenie pracy.

16) Współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo - dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci.

17) Współpraca z prowadzącymi zajęcia dodatkowe w przedszkolu.

18) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

8. Nauczyciel ma prawo zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany przez innego autora (autorów) lub zaproponować ten program wraz z dokonanymi przez siebie zmianami.

§ 33. 1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości w celu zagwarantowania wychowankom przedszkola bezpiecznych warunków do wszechstronnego rozwoju.

2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy i znajdują się one w aktach osobowych pracowników placówki.

§ 34. 1. Główna księgowa jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich operacji finansowych i gospodarczych w przedszkolu. Podlegają jej wszystkie sprawy dotyczące gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi bez względu na to, kto nimi gospodaruje.

2. W realizacji swoich działań współdziała z Wydziałem Oświaty Gminy Kołczygłowy, bankami, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, instytucjami ubezpieczeniowymi, GUS itp.

3. Główna księgowa odpowiada za całokształt spraw finansowych i gospodarczych pod względem formalno – prawnym.

§ 35. Do obowiązków intendenta należy:

1. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

2. sprawowanie opieki nad sprzętem kuchennym przedszkola.

3. zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt i środki czystości.

4. nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielonej porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.

5. sporządzanie jadłospisów.

6. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. zbieranie co miesiąc odpłatności za przedszkole od rodziców.

8. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 36. 1. Stanowisko pracy pracownika biurowego oraz pomocy biurowej .Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z Kodeksem Pracy, ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych, KPA i przepisami wykonawczymi ustawy o ochronie danych osobowych, oraz innymi przepisami prawnymi.

2. Wykonywanie prac administracyjno-biurowych .

3. Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji.

§ 37. 1. Kucharka przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi

2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.

3. Kucharka w przedszkolu odpowiada za :

1) przestrzeganie zasad GMP, GHP i HACCP, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.,

2) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,

3) branie udziału w ustalaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków,

4) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem (kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych),

5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,

6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,

7) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,

8) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,

9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i samodzielnego referenta ds. administracyjno-gospodarczych wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 38. 1. Stanowisko pracy woźnej oddziałowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.

2. Do obowiązków woźnej należy:

1) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku sale dydaktyczne i przydzielone pomieszczenia,

2) współpracowanie z nauczycielem przydzielonej grupy w zakresie opieki nad dziećmi,

3) pomaganie nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,

4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,

5) utrzymanie w czystości i porządku otoczenie przedszkola (w zastępstwie nieobecnego pracownika placowego),

6) odpowiada za właściwą organizację posiłków poprzez przynoszenie posiłków z kuchni oraz dzielenie ich według receptury, jednocześnie zachowując właściwą kulturę i estetykę posiłków,

7) przestrzeganie przepisy BHP i ppoż. w czasie wykonywania pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,

8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i nauczycielkę.

§ 39. 1. Stanowisko pomocy nauczyciela podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

2. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielem przydzielonej grupy.

3. Pomoc nauczyciela przedszkola zobowiązana jest do:

1) spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci zleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne zadania wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia,

2) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,

3) przestrzegania zasad BHP, przepisów ppoż. oraz dyscypliny pracy,

4) utrzymania czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,

5) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 40. 1. Osoba zatrudniona na stanowisku konserwatora Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

2. Do obowiązków konserwatora należy:

A. Nadzór nad całym obiektem:

a) codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem, kradzieżą,

b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,

c) dokonywanie drobnych remontów oraz konserwacji pomieszczeń i sprzętów, napraw sprzętów, zabawek, urządzeń itp.,

d) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,

e) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki,

f) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz powiadamianie dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,

g) używanie powierzonego sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi i wymogami BHP, h) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem.

B. Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

a) zamiatanie, podlewanie, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,

b) koszenie i grabienie trawy, przycinanie żywopłotu,

c) dokonywanie malowania pomieszczeń, sprzętu i zabawek ogrodowych,

d) utrzymanie w czystości placu zabaw (systematyczne usuwanie gałęzi, kamieni, liści, utrzymanie czystości wokół piaskownicy i w piaskownicy, wymiana piasku w piaskownicy),

e) utrzymywanie w czystości trawników, chodników, śmietnika, schowka na narzędzia, pomieszczenia socjalnego.

C: Prace organizacyjno-porządkowe:

a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,

b) pomoc intendentowi w dostarczaniu towarów do magazynów,

c) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,

d) pomaganie w ciężkich pracach porządkowych, np.: w trzepaniu dywanów,

e) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy.

D. Sprawy ogólne:

a) dbałość o estetyczny wygląd,

b) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,

c) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

Rozdział IX.
Zasady gospodarki finansowej

§ 41. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan finansowy obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych do 1/12 planowanych kosztów.

3. Plan finansowy przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

4. Przedszkole prowadzi księgowość oraz sporządza sprawozdanie zgodnie z zakładowym planem kont.

5. Przedszkole otwiera własny rachunek w banku.

6. Z rachunku przedszkola można dokonywać wypłat do wysokości sum zgromadzonych na tym rachunku.

Rozdział X.
Postanowienia końcowe

§ 42. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dyrektora przedszkola, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), pracowników administracji i obsługi oraz wychowanków placówki.

§ 43. 1. Zmiany do statutu mogą być wprowadzane na wniosek dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego przedszkole.

2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu oraz jego zmiany w trybie art. 42 ust. 1 Ustawy o systemie oświaty.

3. Statut przedszkola zatwierdza i uchwala Rada Pedagogiczna w trybie art. 50 ust. 1 w związku z art. 52 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.

4. Wszelkie zmiany dotyczące statutu przedszkola wprowadzane są mocą uchwały Rady Pedagogicznej – zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Dyrektor przedszkola w następstwie wprowadzenia dwóch nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst jednolity statutu, z uwzględnieniem zmian wynikających z tych nowelizacji.

§ 44. Dla zapewnienia znajomości Statutu dla wszystkich zainteresowanych ustala się – udostępnienie zainteresowanym Statutu w kancelarii placówki przez dyrektora przedszkola oraz na stronie internetowej.

§ 45. 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.

2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 46. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 47. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację materiałowo - finansową przejmuje organ prowadzący przedszkole, a dokumentację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 48. Mienie przedszkola jest mieniem komunalnym.

§ 49. Niniejszy Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.