

Uchwała Nr 4/2016
Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach
z dnia 30 sierpnia 2016 r.
w sprawie zmian w statucie Przedszkola

Działając na podstawie art. 50 w związku z art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U z 2015 z. poz. 2156 z późn.zm) oraz ze względu na zmiany wynikające z potrzeb koniecznych do funkcjonowania Przedszkola uchwała się co następuje:

§ 1.

W statucie Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w statucie zmienia się słowo: „placówka” na „jednostka”;
- 2) § 2 ust. 1 i 2 skreśla się;
- 3) § 2a skreśla się;
- 4) § 5 ust. 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Odpłatności za przedszkole, rodzice dokonują na konto bankowe wskazane przez jednostkę, z dopisanym imieniem i nazwiskiem dziecka;”;
- 5) § 6:
 - a) ust. 1c pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) najwyżej co najmniej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,”;
 - b) ust. 1c pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.”;
 - c) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.”;
 - d) po ust. 7 dodaje się ust. 7a i 7b w brzmieniu:

„7a. Na wniosek rodziców Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe takie jak zajęcia umuzykalniające.

7b. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.”;

6) § 7:

a) ust. 1a otrzymuje brzmienie:

„1a. Celem wychowania przedszkolnego jest:”;

b) ust. 1a po pkt 10 dodaje się pkt 11 – 13 w brzmieniu:

„11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;

12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;

13) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.”;

c) ust. 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;”;

d) ust. 2 pkt 14 skreśla się,

e) ust. 2 po pkt 14 dodaje się pkt 14a w brzmieniu:

„14a) Tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);”;

f) ust. 2 po pkt 16 dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„17) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.”;

g) po ust. 2 dodaje się ust. 2a – 2d w brzmieniu:

„2a. Przedszkole wspomaga rozwój dziecka współpracuje z instytucjami oświatowymi i działającymi na rzecz oświaty, stwarza optymalne warunki do rozwoju osobowości dziecka, jego zdolności i zainteresowań.

2b. Przedszkole zapewnia bezpieczne i optymalne warunki do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.

2c. Wobec rodziny przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.

2d. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.”,

h) ust. 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – diagnoza przedszkolna, w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. Celem diagnozy przedszkolnej jest pomoc rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Dla nauczyciela diagnoza przedszkolna jest podstawą do opracowania indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;”;

7) § 9 ust. 1 po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) W czasie spacerów i wycieczek poza teren Przedszkola obowiązują następujące zasady:

a) dzieci 3 - 4 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 10 dzieci,

b) dzieci 5 - 6 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci;”;

8) § 10:

a) ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną; w tym specjalistyczną;”;

b) ust. 2 pkt 5 skreśla się,

c) ust. 2 po pkt 5 dodaje się pkt 6 i 7 w brzmieniu:

„6) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;

7) placówkami doskonalenia nauczycieli.”,

d) ust. 4a pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;”,

e) ust. 10 skreśla się;

9) § 12:

a) ust. 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz.”,

b) ust. 4 po pkt 8 dodaje się pkt 9 – 14 w brzmieniu:

„9) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

11) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;

12) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli po pozytywnym ich zaopiniowaniu przez wskazanego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego/radę pedagogiczną;

13) organizuje zajęcia dodatkowe;

14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie specjalnego dziecka.”,

c) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić.”,

d) ust. 9 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.”;

10) § 13:

a) ust. 6 po pkt 7 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.”,

b) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

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

c) ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z zebrania 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.”;

11) § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.”;

12) § 15 po ust. 3 dodaje się ust. 4 – 7 w brzmieniu:

„4. Każdy z organów przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem przedszkola.

5. Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia przedszkola.

6. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami przedszkola odpowiada dyrektor przedszkola.

7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.”;

13) § 17:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia.. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.”,

b) ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.”,

c) ust. 4 pkt 4 skreśla się,

d) po ust. 6 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych.”;

14) § 18:

a) ust. 7 i 8 skreśla się,

b) po ust. 12 dodaje się ust. 13 – 15 w brzmieniu:

„13. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

14. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.

15. Rekrutację do przedszkola przeprowadza się na zasadach i w terminach określonych przez organ prowadzący na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku. Regulamin rekrutacji znajduje się w osobnym dokumencie jednostki.”;

15) § 21:

a) ust. 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;”,

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wymagania wobec przedszkola, dotyczące realizacji niezbędnych działań, o których mowa w ust. 3, pozwalające na badanie jakości pracy przedszkola z uwzględnieniem charakterystyk spełniania wymagań na poziomie;”;

16) § 22 skreśla się;

17) § 23:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnione przez rodziców dziecka.”,

b) po ust. 8 dodaje się ust. 9 – 17 w brzmieniu:

„9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

10. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.

11. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców

12. Nauczyciel przedszkola bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru.

13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym, osobą upoważnioną do odbioru.

14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.

15. Dyrektor przedszkola organizuje opiekę dziecku.

16. Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy przedszkola dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.

17. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciel danego przedszkola.”;

18) § 26:

a) ust. 1 – 3 otrzymuje brzmienie:

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

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

3. W przypadku dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.”

b) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 6, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia.”,

c) ust. 8 i 9 skreśla się;

19) § 27:

a) ust. 2 po pkt 7 dodaje się pkt 8 – 14 w brzmieniu:

„8) akceptacji jego osoby;

9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;

10) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;

11) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;

12) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;

13) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;

14) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.”,

b) ust. 4b otrzymuje brzmienie:

„4b. Dyrektor przedszkola nie może nakazać nauczycielowi dokonywania czynności, o której mowa w ust. 4-4a.”,

c) ust. 6 po pkt 3 dodaje się pkt 4 – 9 w brzmieniu:

„4) zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;

5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników;

6) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny);

7) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych;

8) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów;

9) słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.”;

20) § 28 po pkt 10 dodaje się pkt 11 – 14 w brzmieniu:

„11) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka tylko przez osoby trzeźwe;

12) Zgłaszanie spóźnień dziecka osobiście lub telefonicznie najpóźniej;

13) Bieżące aktualizowanie danych (nr telefonu, adres, osoby upoważnione do odbioru dziecka);

14) Przedstawienie dokumentu dotyczącego pozbawienia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej, co skutkuje odmową wydania dziecka jednemu z rodziców.”;

21) § 29:

a) ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej w danym przedszkolu;”;

b) ust. 2 po pkt 6 dodaje się pkt 7 – 15 w brzmieniu:

„7) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor Przedszkola;

8) Dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia dzieci od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków. Wysokość składki na ubezpieczenie ustalają i pokrywają rodzice;

9) Do stosowania przez przedszkole diet zgodnych z zaleceniami udokumentowanymi przez lekarza;

- 10) Wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 11) Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola;
- 12) Udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych;
- 13) Zgłaszania Dyrektorowi przedszkola i realizacji, za jego zgodą, własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 14) Zgłaszania własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola;
- 15) Wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.”;

22) § 32 po ust. 8 dodaje się ust. 9 – 19 w brzmieniu:

„9. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciel systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego włączając ich do kształtowania u dzieci określonych wiadomości i umiejętności.

10. Nauczyciel informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dziecka, włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dziecka i łagodzi trudności, na które natrafia.

11. Nauczyciel zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola (np. wspólne przygotowywanie uroczystości przedszkolnych, pomoc przy organizowaniu wycieczek itp.).

12. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy zgodnego oraz bezpiecznego funkcjonowania w grupie, wdraża je i egzekwuje. Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek stale kontroluje liczebność grupy, nie dopuszcza do oddalenia się dziecka od grupy, czuwa nad kontaktami z osobami dorosłymi napotkanymi po drodze lub podchodzącymi do ogrodzenia przedszkola, nie dopuszcza do kontaktów ze zwierzętami.

13. Każde wyjście poza teren przedszkola (spacer, wycieczka) nauczyciel zgłasza dyrekcji jednostki oraz wypełnia przewidzianą wewnętrznymi procedurami dokumentację.

14. Nauczyciel interesuje się stanem zdrowia swoich wychowanków, wie o ujawnionych przez rodziców chorobach, schorzeniach, przypadłościach i alergiach dziecka, wie jak postępować w przypadku wystąpienia związanego z nimi zagrożenia.
15. W razie wypadku dziecka na terenie przedszkola nauczyciel bezzwłocznie powiadamia Dyrektora Przedszkola oraz rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
16. Nauczyciel zna procedurę powypadkową obowiązującą w przedszkolu.
17. Nauczyciel jest przeszkolony w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej, wie jak jej udzielić w praktyce.
18. Nauczyciel przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.
19. Nauczyciel terminowo wykonuje badania okresowe i profilaktyczne.”;

23) § 35:

- a) ust. 1 skreśla się,
- b) po ust. 1 dodaje się ust. 2 – 7 w brzmieniu:
 - „2. Bezpośredni nadzór nad pracą referenta ds. płac i intendentury sprawuje dyrektor przedszkola.
 3. Referent ds. płac i intendentury ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie placówki, wykonuje prace związane z niżej wymienionymi sprawami, a w szczególności:
 - 1) współpracuje z kucharką;
 - 2) prowadzi ewidencję korespondencji;
 - 3) przygotowuje dokumentację do archiwizacji;
 - 4) prowadzi dokumentację formalną i sprawy kadrowe pracowników;
 - 5) zaopatruje pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) współdziała z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania placówki – bierze udział w zebraniach wymienionych podmiotów przedszkola.
 4. Ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy, wykonuje prace związane z gospodarką materiałowo – magazynową, a w szczególności:
 - 1) zaopatruje przedszkole w produkty żywnościowe, środki czystości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb przedszkola – zapewniając właściwy rytm pracy jednostki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 2) prowadzi magazyn żywnościowy oraz związaną z tym dokumentację magazynową wg obowiązujących przepisów.

5. Wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:

- 1) przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemem HACCP oraz kontrolą wewnętrzną organizacji żywienia w przedszkolu;
- 2) prowadzi magazyn artykułów spożywczych - odpowiada za ilość i jakość dostarczanych artykułów żywnościowych, planuje zakupy i realizuje zaopatrzenie, odpowiada za stan higieniczny magazynu, prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prawidłowo wykorzystuje stawkę żywnościową;
- 4) sporządza prawidłowo i terminowo raporty żywieniowe;
- 5) organizuje pracę bloku żywieniowego - prowadzi i sporządza wykazy niezbędnej dokumentacji;
- 6) przestrzega zasad prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;
- 7) sporządza dekadowe i dzienne jadłospisy – uwzględniając w nich wartości odżywcze i energetyczne oraz przestrzega przyrządzania smacznego, zdrowego, estetycznego i urozmaiconego posiłku, ze względu na obowiązującą porę roku. Jadłospisy dekadowe wywiesza dla rodziców;
- 8) sporządza na bieżąco receptury przygotowywania potraw;
- 9) odpowiada za bezpieczeństwo zdrowotne i higieniczne - sprawuje opiekę nad pomieszczeniami magazynowymi w pionie żywieniowym przedszkola, stosuje zasady gwarantujące bezpieczeństwo zdrowotne żywności – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie frekwencji i żywienia dzieci.

6. Jest odpowiedzialny materialnie za powierzone środki finansowe przedszkola. Wykonuje zadania związane z gospodarką pieniężną zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej i odpowiedzialny jest za:

- 1) prowadzenie kasy przedszkola;
- 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
- 3) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, podpisywanych przez uprawnione osoby;
- 4) dokonywanie wypłat gotówkowych (zaliczek) jedynie ze środków z rachunków bankowych podjętych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;

- 5) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego;
 - 6) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
 - 7) prowadzenie „Ewidencji dzieci” – prawidłowe naliczanie odpłatności za świadczone usługi przedszkolne, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola i głównej księgowej o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
7. Referent ds. płac i intendentury wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach.”;

24) § 36 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Stanowisko pracy pomocy administracyjnej. 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.”;

25) § 37 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Do obowiązków pomocy kuchennej w szczególności należy:

1) w zakresie żywienia dzieci i personelu:

- a) uczestniczenie w planowaniu dekadowych jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- b) dbałość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków,
- c) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- d) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- e) przygotowywanie potraw zgodne ze wskazówkami kucharza oraz ze współczesnymi trendami w żywieniu dzieci oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- f) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków – w wyznaczonych godzinach i przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- g) badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- a) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowisk pracy. Generalne porządki w kuchni i przyległych pomieszczeniach przy współudziale z kucharzem raz w miesiącu,
- b) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,

- c) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni warzyw, zmywalni naczyń, sanitariatu dla personelu kuchennego szafy i innych pomieszczeń kuchennych,
- d) utrzymanie w należytej czystości i porządku otoczenia przed wejściem do pomieszczeń kuchennych,
- e) opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych,
- f) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
- g) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni oraz w środki czystości,
- h) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora;
- 3) dotyczące gospodarki materiałowej:
 - a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zgłaszanie zwierzchnikowi o wszelkich zagrożeniach i uszkodzeniach sprzętu i urządzeń itp.,
 - d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
 - e) dbałość o powierzony sprzęt, materiały i urządzenia,
 - f) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia i materiały znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach;
- 4) Przestrzeganie Regulaminu pracy;
- 5) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.”;

26) po § 39 dodaje się § 39a w brzmieniu:

„§ 39a

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy wychowanków;
- 2) diagnozowanie logopedyczne;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej;
- 4) prowadzenie terapii logopedycznej;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.”;

27) § 49 otrzymuje brzmienie:

„Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r. ”.

§ 2.

Zobowiązuje się dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.

STATUT GMINNEGO PRZEDSZKOLA W KOŁCZYGŁOWACH

utworzonego Uchwałą Nr XXXI/216/2009 Rady Gminy Kołczygłowy z dnia 30 listopada 2009 roku-w sprawie utworzenia Przedszkola w Kołczygłowach.

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 35);
- 3) Ustawa z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z zm.);
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- 10) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 11) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015r. poz. 1214);
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170);

15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942);

16) Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015 r. poz. 1202);

17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009r. Nr 89, poz. 730);

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Nazwa przedszkola: Gminne Przedszkole w Kołczygłowach.
2. Przedszkole jest jednostką 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, 77 – 140 Kołczygłowy.
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. Uchylono.
2. Uchylono.
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.

§ 2a.

(uchylono)

§ 2b.

Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) Przedszkole – Gminne Przedszkole w Kołczygłowach;

- 2) Dyrektor – Dyrektor Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach;
- 3) Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ 2

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 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
5. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 16.00 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 8⁰⁰ do 13⁰⁰.

§ 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. Rodzice ponoszą odpłatność za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. Opłata za każdą kolejną rozpoczętą godzinę wynosi 1 zł.
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 dokonują na konto bankowe wskazane przez jednostkę, z dopisanym imieniem i nazwiskiem dziecka;
 - 2) Rodzice 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. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji mogą starać się o zwrot kosztów żywienia i świadczenia udzielane przez przedszkole publiczne prowadzone przez Gminę w czasie przekraczającym wymiar zajęć zapewniających bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę do GOPS.

§ 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.
 - 1a. 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.
 - 1b. 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.
 - 1c. Pobyt wychowanka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, powinien być zagospodarowany wg następujących proporcji:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie,

przy niewielkim udziale nauczyciela);

2) co najmniej 1/5 czasu, w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu, dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);

3) najwyżej co najmniej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,

4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:

a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),

b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

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.

3a. Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.

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

5. W przedszkolu na wniosek rodziców 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. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.

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.

7a. Na wniosek rodziców Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe takie jak zajęcia umuzykalniające.

7b. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

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

9. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 7

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

1a. Celem wychowania przedszkolnego 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;
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;

13) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

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 intelektualnego 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) Uchylono;
- 14a) Tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);
- 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 17) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

2a. Przedszkole wspomaga rozwój dziecka współpracuje z instytucjami oświatowymi i działającymi na rzecz oświaty, stwarza optymalne warunki do rozwoju osobowości dziecka, jego zdolności i za-

interesowań.

2b. Przedszkole zapewnia bezpieczne i optymalne warunki do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.

2c. Wobec rodziny przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.

2d. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

3. Obowiązkiem każdego nauczyciela przedszkola jest:

- 1) Właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową;
- 2) Troska o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenie dzieci;
- 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznej; dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) Poznawanie możliwości potrzeb rozwojowych dzieci: opracowanie działań wspomagających;
- 5) Analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – diagnoza przedszkolna, w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. Celem diagnozy przedszkolnej jest pomoc rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Dla nauczyciela diagnoza przedszkolna jest podstawą do opracowania indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- 6) Zgromadzenie informacji , które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w poznawaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - b) nauczycielom przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 7) Zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy, pomoc już na etapie przedszkola w korygowaniu i eliminowaniu zaburzeń mowy, włączenie rodziców tych dzieci w proces korygowania rozwoju mowy;
- 8) Prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli:
 - a) kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu,
 - b) współpraca w tym z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 9) Spójne oddziaływania wychowawcze:

- a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych o kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - b) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączenie ich do kształcenia u dziecka zalecanych tam wiadomości i umiejętności,
 - c) informowanie rodziców o skutkach i kłopotach ich dzieci , a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - d) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci;
- 10) Uwzględnianie pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowej i etnicznej oraz posługujących się językiem regionalnym:
- a) rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§ 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 osiągnięcia sukcesu;
- 3) Stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia 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 jednostki. W tym celu ustalone są procedury dotyczące zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu i poza jednostką oraz obowiązują stosowne regulaminy dotyczące organizacji wycieczek, spacerów i innych form krajoznawczo – turystycznych;

1a) W czasie spacerów i wycieczek poza teren Przedszkola obowiązują następujące zasady:

a) dzieci 3 - 4 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 10 dzieci,

b) dzieci 5 - 6 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci;

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 obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców.

§ 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;

- 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 i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 10) Podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach problemowych.

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

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 3) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną; w tym specjalistyczną;
- 4) innymi przedszkolami;
- 5) uchylono;
- 6) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 7) placówkami doskonalenia nauczycieli.

2a. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

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

- 1) rodziców;
- 2) nauczyciela, w szczególności wychowawcy;
- 3) Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

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

4a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.
5. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
6. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
7. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być organizowane w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
10. Uchylono.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY PRZEDSZKOŁA

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 dydaktyczną – wychowawczą przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz:

a) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym jednostki 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 kancelaryjną – 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 jednostki,

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,
 - 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;
- 7) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 9) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;

12) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli po pozytywnym ich zaopiniowaniu przez wskazanego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego/radę pedagogiczną;

13) organizuje zajęcia dodatkowe;

14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie specjalnego dziecka.

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

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.

9. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 13

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi 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;
 - 8) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) Projekt planu finansowego przedszkola, składany przez Dyrektora;
 - 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 półroczu 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 zebrania 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.

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola, działającym na rzecz jednostki i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała 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 jednostki;
 - 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 jednostki 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 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.
4. Każdy z organów przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem przedszkola.
5. Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia przedszkola.
6. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami przedszkola odpowiada dyrektor przedszkola.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ 5

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 przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia.. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.

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 pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
 - 4) Uchylono.
5. Przerwy wakacyjne w pracy przedszkola wykorzystywane są do przeprowadzenia prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
6. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 75.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych.

§ 18

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. (uchylony).
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
- 3a. Rodzice dzieci przyjętych do Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola.
5. Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola przeprowadza postępowanie rekrutacyjne w przypadku, gdy liczba złożonych wniosków przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu.
6. Ustawa o systemie oświaty określa kryteria posiadające jednakową wartość na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;

- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
7. Uchylono.
8. Uchylono.
9. Dzieci zamieszkałe poza terenem gminy Kołczygłowy mogą być przyjęte do przedszkola, gdy po zakończonym procesie rekrutacji dysponuje ono nadal wolnymi miejscami.
10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a następnie w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przedszkola.
11. Od decyzji komisji rekrutacyjnej o odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola służy odwołanie do Dyrektora przedszkola.
12. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.
13. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
14. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
15. Rekrutację do przedszkola przeprowadza się na zasadach i w terminach określonych przez organ prowadzący na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku. Regulamin rekrutacji znajduje się w osobnym dokumencie jednostki.

§ 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 jednostki 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.

3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego, które dotyczą:

1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;

2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;

3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;

4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, zarządzania jednostką.

4. Wymagania wobec przedszkola, dotyczące realizacji niezbędnych działań, o których mowa w ust.

3, pozwalające na badanie jakości pracy przedszkola z uwzględnieniem charakterystyk spełniania wymagań na poziomie:

1) podstawowym;

2) wysokim.

§ 22

(uchylono)

§ 23

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnione przez rodziców dziecka.

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

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

4. Rodzice 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 13:00 dziecka z przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.
9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
10. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
11. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców
12. Nauczyciel przedszkola bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym, osobą upoważnioną do odbioru.
14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
15. Dyrektor przedszkola organizuje opiekę dziecku.
16. Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy przedszkola dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.
17. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciel danego przedszkola.

§ 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 postanowień niniejszego statutu w części dotyczące organizacji pracy przedszkola, wychowanków i rodziców;
 - 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 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 na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;

2) zaproponować rodzicom 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 o podjętej decyzji na piśmie.

3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy z przyczyn określonych w ust. 1, rodzice 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 jednostką eksperymentalną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 6

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 roku kalendarzowym, w którym dzieci kończą 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 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 orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka nie wymaga opieki specjalistycznej i może przebywać w grupie rówieśniczej z zastrzeżeniem ust. 6.
- 5a. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
- 5b. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
- 5c. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 6, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia.
8. Uchylono.
9. Uchylono.

§ 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;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 11) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 12) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 13) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 14) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

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.

4a. W przypadku dzieci przewlekłe chorych oraz dzieci, wobec których niezbędne jest podawanie farmaceutyku(ów) podczas ich pobytu w przedszkolu, możliwe jest podawanie leków na pisemny wniosek rodziców i po okazaniu przez nich zalecenia lekarskiego określającego schorzenie i sposób podawania farmaceutyku(ów) dziecku.

4b. Dyrektor przedszkola nie może nakazać nauczycielowi dokonywania czynności, o której mowa w ust. 4-4a.

4 c. Nauczyciel musi wyrazić zgodę na podawanie dziecku farmaceutyku(ów), a rodzic wziąć na siebie odpowiedzialność za ewentualne konsekwencje.

5. Dziecko ma prawo do korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego za zgodą rodziców.
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;
 - 4) zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników;
 - 6) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny);
 - 7) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych;
 - 8) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów;
 - 9) słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ 7

RODZICE

§ 28

Do podstawowych obowiązków rodziców 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 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 zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola;

- 9) Jeżeli służba sanitarno - epidemiologiczna uzna jednostkę za zagrożoną epidemio-logicznie, dyrektor przedszkola niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców i informuje o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych;
- 10) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 11) Przyprawdzanie i odbieranie dziecka tylko przez osoby trzeźwe;
- 12) Zgłaszanie spóźnień dziecka osobiście lub telefonicznie najpóźniej;
- 13) Bieżące aktualizowanie danych (nr telefonu, adres, osoby upoważnione do odbioru dziecka);
- 14) Przedstawienie dokumentu dotyczącego pozbawienia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej, co skutkuje odmową wydania dziecka jednemu z rodziców.

§ 29

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są ze sobą współdziałać w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice 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 przedszkolu;
 - 2) Uzyskiwania na bieżąco informacji w zakresie nauczania, wychowania, opieki oraz rozwoju i zachowania swojego dziecka. Zabrania się pobierania opłat od rodziców za udostępnianie im informacji gromadzonych przez przedszkole w zakresie nauczania, wychowania i opieki bez względu na postać i sposób przekazywania rodzicom tych informacji;
 - 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 osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb;
 - 7) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor Przedszkola;
 - 8) Dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia dzieci od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków. Wysokość składki na ubezpieczenie ustalają i pokrywają rodzice;

- 9) Do stosowania przez przedszkole diet zgodnych z zaleceniami udokumentowanymi przez lekarza;
- 10) Wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 11) Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola;
- 12) Udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych;
- 13) Zgłaszania Dyrektorowi przedszkola i realizacji, za jego zgodą, własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 14) Zgłaszania własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola;
- 15) Wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.

§ 30

Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora i Rady Pedagogicznej przedszkola.

§ 31

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) Zebranie ogólne i grupowe z rodzicami;
- 2) Rozmowy indywidualne i konsultacje z nauczycielem i dyrektorem;
- 3) Kąciiki informacyjne dla rodziców;
- 4) Zajęcia otwarte;
- 5) Uroczystości i imprezy przedszkolne współorganizowane z rodzicami;
- 6) Spotkania ze specjalistami tj. psycholog, lekarz, logopeda, pedagog itp.;
- 7) Warsztaty metodyczne dla rodziców w ramach pedagogizacji.

2. Spotkania z rodzicami organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

ROZDZIAŁ 8

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 jednostką (wycieczki, spacer, 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 oraz:
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - b) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
 - pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W wielu obszarach wychowania przedszkolnego występują treści edukacji zdrowotnej. Ze względu na dobro

dzieci, należy zadbać o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami;

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

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) Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

8) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

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

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 jednostkę;

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 jednostki.

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.
9. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciel systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego włączając ich do kształtowania u dzieci określonych wiadomości i umiejętności.
10. Nauczyciel informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dziecka, włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dziecka i łagodzi trudności, na które natrafia.
11. Nauczyciel zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola (np. wspólne przygotowywanie uroczystości przedszkolnych, pomoc przy organizowaniu wycieczek itp.).
12. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy zgodnego oraz bezpiecznego funkcjonowania w grupie, wdraża je i egzekwuje. Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek stale kontroluje liczebność grupy, nie dopuszcza do oddalenia się dziecka od grupy, czuwa nad kontaktami z osobami dorosłymi napotkanymi po drodze lub podchodzącymi do ogrodzenia przedszkola, nie dopuszcza do kontaktów ze zwierzętami.
13. Każde wyjście poza teren przedszkola (spacer, wycieczka) nauczyciel zgłasza dyrekcji jednostki oraz wypełnia przewidzianą wewnętrznymi procedurami dokumentację.
14. Nauczyciel interesuje się stanem zdrowia swoich wychowanków, wie o ujawnionych przez rodziców chorobach, schorzeniach, przypadłościach i alergiach dziecka, wie jak postępować w przypadku wystąpienia związanego z nimi zagrożenia.
15. W razie wypadku dziecka na terenie przedszkola nauczyciel bezzwłocznie powiadamia Dyrektora Przedszkola oraz rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
16. Nauczyciel zna procedurę powypadkową obowiązującą w przedszkolu.
17. Nauczyciel jest przeszkolony w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej, wie jak jej udzielić w praktyce.
18. Nauczyciel przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.
19. Nauczyciel terminowo wykonuje badania okresowe i profilaktyczne.

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 jednostki.

§ 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

1. Uchylono.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą referenta ds. płac i intendentury sprawuje dyrektor przedszkola.
3. Referent ds. płac i intendentury ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie placówki, wykonuje prace związane z niżej wymienionymi sprawami, a w szczególności:
 - 1) współpracuje z kucharką;
 - 2) prowadzi ewidencję korespondencji;
 - 3) przygotowuje dokumentację do archiwizacji;
 - 4) prowadzi dokumentację formalną i sprawy kadrowe pracowników;
 - 5) zaopatruje pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) współdziała z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania placówki – bierze udział w zebraniach wymienionych podmiotów przedszkola.
4. Ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy, wykonuje prace związane z gospodarką materiałowo – magazynową, a w szczególności:

1) zaopatruje przedszkole w produkty żywnościowe, środki czystości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb przedszkola – zapewniając właściwy rytm pracy jednostki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;

2) prowadzi magazyn żywnościowy oraz związaną z tym dokumentację magazynową wg obowiązujących przepisów.

5. Wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:

1) przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemem HACCP oraz kontrolą wewnętrzną organizacji żywienia w przedszkolu;

2) prowadzi magazyn artykułów spożywczych - odpowiada za ilość i jakość dostarczanych artykułów żywnościowych, planuje zakupy i realizuje zaopatrzenie, odpowiada za stan higieniczny magazynu, prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) prawidłowo wykorzystuje stawkę żywnościową;

4) sporządza prawidłowo i terminowo raporty żywieniowe;

5) organizuje pracę bloku żywieniowego - prowadzi i sporządza wykazy niezbędnej dokumentacji;

6) przestrzega zasad prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;

7) sporządza dekadowe i dzienne jadłospisy – uwzględniając w nich wartości odżywcze i energetyczne oraz przestrzega przyrządzania smacznego, zdrowego, estetycznego i urozmaiconego posiłku, ze względu na obowiązującą porę roku. Jadłospisy dekadowe wywiesza dla rodziców;

8) sporządza na bieżąco receptury przygotowywania potraw;

9) odpowiada za bezpieczeństwo zdrowotne i higieniczne - sprawuje opiekę nad pomieszczeniami magazynowymi w pionie żywieniowym przedszkola, stosuje zasady gwarantujące bezpieczeństwo zdrowotne żywności – zgodnie z obowiązującymi przepisami; 10) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie frekwencji i żywienia dzieci.

6. Jest odpowiedzialny materialnie za powierzone środki finansowe przedszkola. Wykonuje zadania związane z gospodarką pieniężną zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej i odpowiedzialny jest za:

1) prowadzenie kasy przedszkola;

2) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;

3) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, podpisywanych przez uprawnione osoby;

4) dokonywanie wypłat gotówkowych (zaliczek) jedynie ze środków z rachunków bankowych podjętych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;

5) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego;

6) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;

- 7) prowadzenie „Ewidencji dzieci” – prawidłowe naliczanie odpłatności za świadczone usługi przedszkolne, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola i głównej księgowej o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
7. Referent ds. płac i intendentury wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach.

§ 36

1. Stanowisko pracy pomocy administracyjnej. 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 Sanitarnej – 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.
4. Do obowiązków pomocy kuchennej w szczególności należy:

1) w zakresie żywienia dzieci i personelu:

- a) uczestniczenie w planowaniu dekadowych jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- b) dbałość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków,
- c) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- d) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- e) przygotowywanie potraw zgodne ze wskazówkami kucharza oraz ze współczesnymi trendami w żywieniu dzieci oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- f) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków – w wyznaczonych godzinach i przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- g) badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- a) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowisk pracy. Generalne porządki w kuchni i przyległych pomieszczeniach przy współudziale z kucharzem raz w miesiącu,
- b) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- c) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni warzyw, zmywalni naczyń, sanitariatu dla personelu kuchennego szafy i innych pomieszczeń kuchennych,
- d) utrzymanie w należytej czystości i porządku otoczenia przed wejściem do pomieszczeń kuchennych,
- e) opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych,
- f) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
- g) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni oraz w środki czystości,
- h) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora;

3) dotyczące gospodarki materiałowej:

- a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zgłaszanie zwierzchnikowi o wszelkich zagrożeniach i uszkodzeniach sprzętu i urządzeń itp.,
- d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
- e) dbałość o powierzony sprzęt, materiały i urządzenia,
- f) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia i materiały znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach;

- 4) Przestrzeganie Regulaminu pracy;
- 5) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

§ 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 przepisów 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 usługowych 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 jednostki.

§ 39a

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy wychowanków;
- 2) diagnozowanie logopedyczne;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej;
- 4) prowadzenie terapii logopedycznej;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.

§ 40

1. Osoba zatrudniona na stanowisku konserwatora Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Do obowiązków konserwatora należy:
 - 1) Nadzór nad całym obiektem:
 - a) codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem, kradzieżą,
 - b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia jednostki,
 - 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 jednostki,
 - 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;
 - 2) Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:
 - a) zmiatanie, 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;
 - 3) 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;
- 4) 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 jednostki.

ROZDZIAŁ 9

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 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dyrektora przedszkola, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi oraz wychowanków jednostki.

§ 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 uchwała 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 jednostki 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 z dniem 01.09.2016 r.