

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.wlodowice.pl

Adres artykułu: www.bip.wlodowice.pl/artykuly/27

Statut Przedszkola we Włodowicach

NOWELIZACJA STATUTU PRZEDSZKOLA we WŁODOWICACH (TEKST JEDNOLITY)

Nowelizacji dokonano uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 2.12.2002r

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty –
Tekst jednolity: Dz. U. z 1996 roku Nr 67, poz. 329
z późniejszymi zmianami.
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz
publicznych szkół: Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym. Nazwa przedszkola brzmi : Przedszkole we Włodowicach.
- 1.1. Siedziba przedszkola znajduje się we Włodowicach przy ulicy Krakowskiej nr 15.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Włodowice.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
4. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej,
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE
we WŁODOWICACH
42-421 WŁODOWICE
ul. KRAKOWSKA 15
NIP 649-20-16-960
REGON 150033428

Przedszkole posługuje się niżej wymienionymi pieczęciami:

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Według podstawy programowej celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
- 1.1. Do celów i zadań przedszkola należą także:
 - a) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

b) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Zadania przedszkola realizowane są poprzez:

2.1. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,

2.2. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,

2.3. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenie do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,

2.4. współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole,

2.5. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,

2.6. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażanie własnych myśli i przeżyć,

2.7. rozwijanie wrażliwości moralnej, estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,

2.8. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,

2.9. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

2.10. możliwość organizowania działalności innowacyjnej

i eksperymentalnej.

Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

3.1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

3.2. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,

3.3. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

4. Opiekę nad dzieckiem w drodze z domu do przedszkola i w drodze powrotnej sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione w formie pisemnej, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

Przedszkole nie powierza dziecka osobie nietrzeźwej.

5. Na wniosek rodziców, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, przedszkole organizuje

zajęcia dodatkowe, opłacane przez rodziców, takie jak:

5.1. nauka języka obcego,

5.2. zajęcia umuzykalniające,

5.3. gimnastyka korekcyjna.

6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

7. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje bezpłatnie naukę religii.

8. Na wniosek rodziców przedszkole przyjmuje dzieci z mniejszości narodowych i grup etnicznych.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Organami przedszkola są:

1.1. Dyrektor Przedszkola,

1.2. Rada Pedagogiczna,

1.3. Rada Rodziców.

2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w realizacji funkcji przedszkola. Każdy z organów ma możliwość swobodnego podejmowania decyzji i działania w ramach swoich kompetencji.

3. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

4. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
5. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
6. Do zadań dyrektora należą:
 - 6.1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 6.2. Koordynowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne ,
 - 6.3. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja uchwał podjętych w ramach jej kompetencji ,
 - 6.4. wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów ,
 - 6.5. organizowanie mierzenia jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
 - 6.6. planowanie , organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki ,
 - 6.7. przekazanie raportu o jakości pracy placówki Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców ,
 - 6.8. opracowanie programu rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki ,
 - 6.9. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy ,
 - 6.10. opracowanie procedury dotyczących przebiegu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 6.11. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu ,
 - 6.12. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie ,
 - 6.13. planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami ,
 - 6.14. organizowanie administracyjnej finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola ,
 - 6.15. współpraca z rodzicami ,organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi ,
 - 6.16. kierowanie polityką kadrową przedszkola , zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ,
 - 6.17. przyznawanie nagród ,udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną ,
 - 6.18. podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców ,
 - 6.19. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy bhp i ppoż.,
 - 6.20. stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju ,
 - 6.21. koordynacja współdziałania organów przedszkola ,
 - 6.22. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 6.23. administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem ,
 - 6.24. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
 - 6.25. organizowanie przeglądu technicznego obiektu przedszkolnego oraz prac konserwacyjno-remontowych ,
 - 6.26. organizowanie wyposażenia przedszkola w zabawki ,środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny ,
 - 6.27. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkolnego.

RADA PEDAGOGICZNA

7. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
8. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu , a w jej zebraniach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 9.1. przygotowanie projektu statutu przedszkola,
 - 9.2. opracowanie i zatwierdzanie programu rozwoju placówki, planów pracy przedszkola,
 - 9.3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 9.4. uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
 - 9.5. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 9.6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje:

10.1. organizację pracy przedszkola , w tym tygodniowy rozkład zajęć,

10.2. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,

10.3. projekt planu finansowego przedszkola,

10.4. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień

10.5. przedszkolny zestaw programów nauczania,

11. Rada Pedagogiczna wnioskuję o przeprowadzanie badań dzieci w poradni pedagogiczno-psychologicznej.

12. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

13. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.

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

15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.

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

17. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

18. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

RADA RODZICÓW

19. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola.

20. Do zadań Rady Rodziców należy:

20.1. pomoc w doskonaleniu warunków pracy przedszkola,

20.2. współpraca ze środowiskiem lokalnym,

20.3. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych.

21. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po dwóch reprezentantów rodziców z każdej grupy.

22. Działalnością Rady Rodziców kieruje przewodniczący.

23. Przewodniczącym Rady Rodziców wybiera się spośród członków Rady Rodziców.

24. Kadencja Rady Rodziców trwa dwa lata i działa od chwili wyboru do momentu ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców.

25. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, w szczególności:

25.1. opiniuje program rozwoju placówki,

25.2. wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola.

26. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

27. Darowizny rodziców przyjmuje wybrany przez Radę skarbnik. Fundusze Rady Rodziców są księgowane z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

28. Wysokość zadeklarowanej minimalnej kwoty rocznej ustala się większością głosów na ogólnym zebraniu rodziców na początku roku szkolnego.

29. Rada Rodziców upoważnia dyrektora przedszkola do dysponowania funduszem rady zgodnie z ustalonym regulaminem.

30. Rodzice wpłacają dobrowolną kwotę według swojego uznania i możliwości, mogą ją także świadczyć w robociźnie.

31. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

32. Wszystkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole we Włodowicach funkcjonuje jako przedszkole dwuoddziałowe.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Włodowice.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych lub na wniosek rodziców.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 6

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i wybrane przez nauczycieli, a zatwierdzone przez dyrektora programy.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 2.1. Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów / w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w tym nauki języka obcego, nauki religii, zajęć umuzykalniających powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 3.1. z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
 - 3.2. z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
4. Zajęcia realizowane w przedszkolu dodatkowo dokumentowane są poprzez prowadzenie odrębnego dziennika zajęć.

§ 7

1. Przedszkole we Włodowicach jest wieloodziałowe i składa się z dwóch oddziałów.
2. Wszystkie oddziały mają swoją siedzibę we Włodowicach.

§ 8

1. Organizację przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora najpóźniej do 15 maja roku kalendarzowego.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i organ nadzoru pedagogicznego zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Wszelkie zmiany wynikające z organizacji roku szkolnego dyrektor przedszkola nanosi aneksem przekazując do zatwierdzenia organowi prowadzącemu przedszkole.
4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 4.1. liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 4.2. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 4.3. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas pracy przedszkola we Włodowicach ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola wynosi 8 godzin, od 7.00 do 15.00. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach: 8.00 – 13.00.
3. Przedszkole funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Przerwy w pracy przedszkola ustala się na czas urlopów wypoczynkowych nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola, podczas miesięcy wakacyjnych.

4. Przedszkole we Włodowicach organizuje dla dzieci dodatkowe zajęcia w zakresie terapii logopedycznej oraz zajęcia korekcyjno – wyrównawcze.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - Budżet Gminy Włodowice,
 - darowizny Rodziców
6. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz jej wysokość określa uchwała podjęta przez Radę Gminy Włodowice wraz ze sposobem jej wykonania.
7. W przypadku zgłoszonej i usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad jeden miesiąc dyrektor może zwolnić rodzica z wnoszenia opłaty stałej za okres nieobecności dziecka.
8. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący. Wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący na wniosek rodziców za pośrednictwem dyrektora przedszkola.
9. Opłaty za żywienie oraz opłaty stałe pobierane są z góry na dany miesiąc, do 15 dnia każdego miesiąca.

§ 11

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA NAUCZYCIELE

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
4. W ramach czasu pracy, o którym mowa w pkt.1 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 4.1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze odpowiednio 22 lub 25 godzin tygodniowo,
 - 4.2.inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,
 - 4.3.zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 5.1.planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 5.2.wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 5.3.prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 5.4.stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 5.5. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - 5.6.współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 5.7.planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 5.8.dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 5.9.eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci
 - 5.10.współdziałanie z rodzicami, prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania 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,
 - 5.11.prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5.12.realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 5.13.czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 5.14.inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym i wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 6.1.poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

- 6.2.ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- 6.3.włączenia ich w działalność przedszkola.
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 ubiegać się o awans zawodowy.

PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWI

9. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
10. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
11. Stosunek pracy tych pracowników regulują odrębne przepisy.

INTENDENT

12. Do obowiązków intendenta w przedszkolu należy:
 - 12.1.zaopatrywanie przedszkola w żywność i środki czystości,
 - 12.2.planowanie i organizacja zakupów,
 - 12.3.wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego,
 - 12.4.prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami z dyrektorem i organem nadzorującym:
 - A. ewidencja w zeszycie zakupów,
 - B. kartoteki materiałowe,
 - C. ewidencja artykułów wydanych w danym dniu kwitowana podpisem kucharki,
 - D. sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,
 - E. sporządzanie obliczeń miesięcznych,
 - 12.5.przydzielanie porcji żywieniowych dzieciom i personelowi,
 - 12.6.sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością i eksponowanie ich w wyznaczonym miejscu,
 - 12.7.oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystywanie produktów przeznaczonych do posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
 - 12.8.pobieranie odpłatności od rodziców i rozliczanie jej u dyrektora,
 - 12.9.racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - 12.10.uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami oraz w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 12.11.w przypadku prowadzenia przez przedszkole działalności gospodarczej, przyjmowanie dodatkowych obowiązków zleconych przez dyrektora,
 - 12.12.przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem,
 - 12.13.nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości),
 - 12.14.uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola,
 - 12.15.wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.
13. Czas pracy intendenta wynosi 40 godzin tygodniowo.

KUCHARZ

14. Kucharz obowiązany jest:
 - 14.1.uczestniczyć w planowaniu jadłospisów,
 - 14.2.przyrządzać punktualne zdrowe i higieniczne posiłki,
 - 14.3.przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych,
 - 14.4.prowadzić magazyn podręczny,
 - 14.5.przygotowywać i przechowywać próby żywieniowe zgodnie z wymogami,
 - 14.6.utrzymywać w idealnej czystości pomieszczenia kuchni, naczynia kuchenne i sprzęt,
 - 14.7.dbać o czystość pomieszczeń kuchni,
 - 14.8.przestrzegać zasad bezpieczeństwa i prawidłowo użytkować powierzony sprzęt,
 - 14.9.uczestniczyć w zebraniach z rodzicami i naradach roboczych.
15. W zakresie prowadzonej działalności gospodarczej kucharz wykonuje zlecone przez dyrektora czynności wynikające z charakteru działalności gospodarczej.

16. Kucharz wykonuje także inne polecenia zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

17. Czas pracy kucharza wynosi 42 godziny tygodniowo, z możliwością dysponowania przez dyrektora dwiema godzinami tygodniowo, w celu dostosowania godzin do planu organizacji pracy przedszkola.

POMOC KUCHARZA

18. Pomoc kucharza zobowiązana jest:

18.1.pomagać kucharce w przygotowaniu posiłków

18.2.dokonywać obróbki warzyw, pieczywa, owoców,

18.3.załatwiać zlecone czynności związane z transportem produktów,

18.4.utrzymywać w należytej czystości pomieszczenia należące do bloku kuchennego: magazyny, zmywalnię, korytarze, jadalnię,

18.5.zmywać, wyparzać naczynia stołowe,

18.6.rozkładać i zbierać naczynia po posiłku,

18.7.roznosić posiłki i zachęcać dzieci do ich spożycia,

18.8.prać, prasować odzież ochronną oraz ręczniki i ściereczki należące do wyposażenia kuchni,

18.9.podawać dzieciom napoje w ciągu dnia,

18.10.wykonywać okresowe prace związane użytkowaniem ogródka przedszkolnego,

18.11.wykonywać inne polecenia kucharki i dyrektora placówki związane z organizacją pracy przedszkola

19. Czas pracy pomocy kucharza wynosi 42 godziny tygodniowo, z możliwością dysponowania przez dyrektora dwiema godzinami tygodniowo, w zależności od organizacji pracy przedszkola.

WOŻNA ODDZIAŁOWA

20. Woźna oddziałowa w przedszkolu wykonuje obowiązki w zakresie czynności opiekuńczych i obsługowo-porządkowych.

21. W zakresie czynności opiekuńczych woźna zobowiązana jest do pomocy nauczycielom i wykonywaniu ich poleceń związanych z pracą danego oddziału, w szczególności:

21.1. pomocy dzieciom w czynnościach samoobsługowych,

21.2. każdorazowego uczestnictwa w wyjściu poza budynek przedszkola,

21.3. zachęcanie i pomoc przy spożywaniu posiłków przez dzieci,

21.4. życzliwego i opiekuńczego traktowania wszystkich dzieci,

21.5 pomoc w przygotowaniu, organizacji i likwidacji zajęć: wykonywaniu pomocy do zajęć, rozrabianiu farb, przygotowaniu masy solnej, papierowej, i inne czynności wynikające z metodyki pracy,

21.6. uczestniczenie i pomoc w zmianach wystroju sali.

22. W zakresie czynności obsługowo-porządkowych woźna oddziałowa zobowiązana jest:

22.1.utrzymywać czystość w salach zajęć oraz pomieszczeniach dodatkowo przydzielonych,

22.2.codziennie myć podłogi, odkurzać dywany oraz ścierać kurz z mebli, zabawek i sprzętu,

22.3.przygotowywać miejsce do odpoczynku dzieci i w zależności od potrzeby likwidować je,

22.4.prać, krochmalić, prasować pościel z leżaków oraz stroje lalek,

22.5.dbać o czystość w łazienkach i sanitariatach,

22.6.co najmniej raz na trzy miesiące trzepać dywany,

22.7.dyżurować w szatni: podawać dzieciom worki z obuwem przemienym, ubrania, informować o przyjeździe rodziców,

22.8.kilkakrotnie w ciągu dnia myć szatnię oraz miejsca bezpośredniego kontaktu z osobami dorosłymi,

22.9.jeden raz w tygodniu pastować i froterować podłogi w salach i korytarzach,

22.10.jeden raz w miesiącu prać firany i zasłony,

22.11.jeden raz na trzy miesiące czyścić okna,

22.12.dbać o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,

22.13.umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,

22.14.o wyznaczonej porze odbierać korespondencję,

22.15.wykonywać okresowe prace związane z użytkowaniem ogródka przedszkolnego, warzywnego,

22.16.wykonywać inne polecenia zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

23. Czas pracy woźnej oddziałowej wynosi 42 godziny tygodniowo, z możliwością dysponowania przez dyrektora i nauczycieli dwiema godzinami tygodniowo w celu dostosowania godzin do planu organizacji pracy przedszkola.

PALACZ

24. Do obowiązków palacza należy:

- 24.1. utrzymanie w ciągu dnia stałej temperatury grzewczej wszystkich pomieszczeń przedszkola zgodnie z normą,
- 24.2. dbać o właściwą eksploatację urządzeń grzewczych, poprzez codzienne wymiatanie sadzy oraz wynoszenie i czyszczenie z pozostałych po spaleniu odpadów,
- 24.3. składowanie tych odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami w wyznaczonym miejscu,
- 24.4. przynoszenie węgla do trzonu kuchennego i wynoszenie niespalonych odpadów,
- 24.5. utrzymywać w należytym stanie własne stanowisko pracy oraz przydzielone do korzystania korytarze, magazyny, pomieszczenia sanitarne,
- 24.6. dbać o właściwe składowanie i zabezpieczenie węgla, koksu i miału,
- 24.7. rąbać drewno opałowe i dostarczyć do trzonu kuchennego.
- 25. W zakresie prac gospodarczo-porządkowych należy:
 - 25.1. codziennie odśnieżać bądź zmiatać dojście do budynku, zapewnić bezpieczne przejście,
 - 25.2. utrzymywać w należytej czystości i użyteczności ogrodzenie, bramy oraz furtki, kontrolować sprawność urządzeń zabezpieczających,
 - 25.3. sprawdzać zabezpieczenie budynku (zamki, szczelność zamknięć okien i drzwi),
 - 25.4. kontrolować poziom szamba,
 - 25.5. usuwać bezpośrednio po zgłoszeniu wszelkie usterki związane z funkcjonowaniem budynku zapewniające bezpieczny pobyt dzieciom oraz możliwość realizowania przydzielonych zadań wszystkim pracownikom przedszkola,
 - 25.6. wykonywać inne polecenia zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 12

- 1. W przedszkolu we Włodowicach nie jest utworzone stanowisko wicedyrektora.

§ 13

- 1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1.1. jednego nauczyciela w przypadku pięciogodzinnego czasu pracy oddziału,
 - 1.2. dwóch nauczycieli w przypadku powyżej pięciogodzinnego czasu pracy.
- 2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14

- 1. Przedszkole we Włodowicach nie posiada oddziałów integracyjnych.

§ 15

- 1. Nauczyciele i rodzice zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego rozwoju.
 - 1.1. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz oczekiwań rodziców odbywa się poprzez:
 - a zebrania z rodzicami, podczas których rodzice są zapoznawani z programem rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - b kontakty indywidualne mające na celu uzyskiwanie przez rodziców bieżących informacji na temat swojego dziecka, uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i dydaktycznych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
 - 1.2. Rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania wniosków i opinii na temat pracy przedszkola nauczycielowi, dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców.
 - 2. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej należy do podstawowych obowiązków nauczyciela, za które ponosi on odpowiedzialność.
- Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań musi być zgodne z wymogiem podstawy programowej, zatwierdzonego do realizacji programu, uwzględniając wykorzystywaną literaturę, pomoce dydaktyczne oraz propozycje własne. Dokumentowanie pracy nauczyciela potwierdzone jest wpisem do dziennika zajęć, każdorazowo

przed rozpoczęciem danego dnia pracy.

3. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne dla każdego dziecka w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje je.

4. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, ustala rodzaj i harmonogram współpracy według potrzeb placówki.

5. Przedszkole we Włodowicach organizuje następujące formy współdziałania z rodzicami:

5.1. zebrania ogólne – 3 razy w roku

5.2. zebrania grupowe – 3 razy w roku

5.3. kontakty indywidualne – w ustalonych przez nauczycieli terminach oraz według potrzeb rodziców

5.4. zajęcia otwarte – według harmonogramu nauczycieli

5.5. uroczystości przedszkolne – według ustaleń w planie rocznym

5.6. rozmowy indywidualne z dyrektorem – według potrzeb rodziców

§ 16

1. Do przedszkola we Włodowicach uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w wyjątkowych przypadkach dyrektor może na wniosek rodzica przyjąć dziecko młodsze.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

3. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

Rekrutacja dzieci odbywa się w miesiącu kwietniu na rok szkolny rozpoczynający się we wrześniu. Rodzice dziecka zobowiązani są wypełnić kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola u dyrektora przedszkola. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci sześciolatnie, dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz samodzielnej egzystencji, dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych, dzieci rodziców pracujących, dzieci już uczęszczające do przedszkola, dzieci z rodzin o niskich dochodach, dzieci z rodzin wielodzietnych, dzieci nauczycieli. W trakcie roku szkolnego możliwe jest przyjęcie dziecka do przedszkola jeżeli są wolne miejsca.

3. 1. Przedszkole we Włodowicach stwarza warunki zapewniające dzieciom bezpieczeństwo poprzez:

a. zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

b. zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,

c. stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

3.2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

a. systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole,

b. nieobecności dziecka ponad miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,

c. nieprzestrzegania przez rodziców regulaminu przedszkola oraz niniejszego statutu.

§ 17

1. Przedszkole we Włodowicach prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Traci moc uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 21.11.2000 roku dotycząca uchwalenia Statutu Przedszkola we Włodowicach.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 2.12.2002 roku

zatwierdza się zaktualizowany Statut Przedszkola we Włodowicach.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.