Załącznik nr 1
do Uchwały nr 37/09/10
Rady Pedagogicznej w Kłodzku
z dnia 31 sierpnia 2009 r.

S T A T U T

Zespołu Przedszkolno – Żłobkowego nr 2 w Kłodzku

Zespół Przedszkolno – Żłobkowy nr 2 w Kłodzku działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2004r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie innych ustaw (Dz. U. nr 56, poz. 458)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. nr 97 poz. 674 z późn. zm.)
4. Akty wykonawcze do Ustawy o Systemie Oświaty
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst ujednolicony Dz. U. 1998r. nr 21 poz. 94) oraz akty wykonawcze do tej ustawy, z późniejszymi zmianami
6. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2001r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)
7. Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. 1991r. Nr 120 poz. 526)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2009 r. nr 4, poz. 17) - załącznik nr 1 podstawa programowa wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2003r. nr 11 poz. 114 z późn. zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
11. Ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (tekst jednolity Dz. U. 2007 r. Nr 14, poz.89 z późn. zm.)
12. Akt założycielski
13. niniejszy Statut
14. Uchwała nr XVI/142/2007 Rady Miejskiej w Kłodzku z dn. 29 listopada 2007 w sprawie opłat za świadczenia publicznych przedszkoli i zespołów przedszkolno – żłobkowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kłodzko.

Postanowienia ogólne:

1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia, o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. 2004r. nr 256 poz. 2572) z późniejszymi zmianami,
2. Ilekroć w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o „przedszkolu” należy przez to rozumieć Zespół Przedszkolno – Żłobkowy nr 2 w Kłodzku,
3. Jeżeli w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o „organie prowadzącym” należy przez to rozumieć Gminę Miejską w Kłodzku,
4. Jeżeli w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o „kuratorium”, należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

§ 1.

Informacje o przedszkolu:

1. Nazwa przedszkola zawiera:
   1) placówka nosi nazwę: Zespół Przedszkolno – Żłobkowy;
   2) numer porządkowy ustalony przez organ prowadzący to: nr 2;

3) placówka swoją siedzibę ma w Kłodzku przy ul. Bohaterów Getta 4;

2. Zespół posługuje się pieczątką o treści: Zespół Przedszkolno – Żłobkowy nr 2 w Kłodzku, ul. Bohaterów Getta 4, tel. 074/867-27-24, NIP 8831796974, REGON 020592309.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miejska Kłodzko.
4. Zespół Przedszkolno – Żłobkowy jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 2.

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie

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 patriotycznej;

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

a w szczególności:

1) udzielenie wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, celem której jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności poprzez: wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania, eliminowania przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania, w przedszkolu pomoc psychologiczna i pedagogiczna może być organizowana w formie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych prowadzonych przez nauczycieli przedszkola oraz zajęć specjalistycznych prowadzonych przez pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
3) umożliwienie dzieciom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

2. Zadaniem Zespołu jest:
   1) wspomaganie rozwoju indywidualnego dziecka
   2) sprawuje opiekę nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości placówki;
   3) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia obowiązku szkolnego, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia rodzaju niepełnosprawności poprzez:
      - wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno kulturalnym i przyrodniczym
      - sprawowanie pełnej opieki nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola w organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi
      - wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci
   4) w przedszkolu realizowane jest roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci 6 – letnich. Roczne przygotowanie przedszkolne jest obowiązkowe. Obowiązek rocznego przygotowania rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
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:
   1) zapewnia bezpośrednią i stałą opieką nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu
   2) szczególną opiekę zapewnia dzieciom podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola (regulamin spacerów i wycieczek)
   3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym
   4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p – poż
4. Do podstawowych obowiązków rodzica dziecka należy:
   1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
   2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory, przedmioty i pomoce
   3) respektowanie Uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
   4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu
   5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu
   6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach
5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców i opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
   1) osobiste przekazanie i odebranie dziecka od nauczyciela;
   2) na początku roku szkolnego należy złożyć pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola;
   3) osobą upoważnioną do odebrania dziecka z przedszkola może być wyłącznie osoba pełnoletnia, zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo, a więc taką, która może przejąć odpowiedzialność prawną za jego bezpieczeństwo;

4) w szczególnych sytuacjach należy osobiście powiadomić nauczyciela o odbiorze dziecka przez osobę upoważnioną w dniu przyprowadzenia dziecka do przedszkola bądź w dniu poprzedzającym;
5) osoba uprawniona przy odbiorze dziecka z przedszkola musi posiadać pisemne upoważnienie rodziców oraz własny dowód osobisty;
6) opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i do domu sprawują rodzice, prawni opiekunowie lub inne osoby, przez nich pisemnie upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
7) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu;
8) w szczególnych przypadkach (np. ograniczenie praw rodzicielskich) któregokolwiek z rodziców należy w bezwzględny sposób stosować się do wyroku sądu, który musi zostać przedstawiony nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola,
9) dzieci przyprowadzane do przedszkola powinny być zdrowe, nauczyciel w uzasadnionych przypadkach, ma prawo prosić rodziców o zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dziecko może chodzić do przedszkola
10) dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:30 do 8:15, wskazane jest aby późniejsze przyprowadzanie dzieci było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie

§ 3.

Kompetencje organów przedszkola:

1. Dyrektor Zespołu:
    1) kieruje bieżącą działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
    2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
    3) sprawuje opiekę nad dziećmi zdrowymi i niepełnoletnimi oraz stwarza warunki do harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
    4) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego placówki, ustala sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników, przedstawia go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
    5) co najmniej dwa razy do roku przedstawia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców;
    6) opracowuje roczny plan pracy i program rozwoju placówki, wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników nadzoru pedagogicznego z poprzedniego roku szkolnego;
    7) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
    8) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów;)
    9) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
    10) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
    11) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;

12) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
13) planuje i odpowiada za realizacją planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
14) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
15) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz innymi instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
16) kieruje polityką kadrową Zespołu, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
17) przyznaje nagrody, udziela kary pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
18) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
19) podejmuje decyzję o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz o terminie ich zakończenia, a także o uczęszczaniu dziecka do oddziału terapeutycznego;
20) podejmuje decyzję o przyjęciu lub usunięciu dziecka z Zespołu w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
21) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, i p-poż;
22) stwarza dzieciom optymalne warunki do rozwoju;
23) koordynuje współdziałania organów Zespołu , zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
24) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
25) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
26) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu i ramowy rozkład dnia;
27) prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
28) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Rada Pedagogiczna:
   1) Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Zespołu;
   2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w Zespole Przedszkolno – Żłobkowym nr 2 w Kłodzku;
   3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu;
   4) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
   5) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu;
   6) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

a. przygotowanie projektu Statutu Zespołu oraz przedstawienie projektu jego zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia Radzie Rodziców;
b. opracowanie programu rozwoju placówki;
c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
d. uchwalenie regulaminu Rady Pedagogicznej, Regulaminu Pracy;
e. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
f. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
g. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

7) Rada Pedagogiczna opiniuje:
   a) projekt planu finansowego Zespołu;
   b) wnioski Dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
   c) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
   d) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
8) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
9) zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej za zgodą lub na wniosek 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 Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków;
12) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
13) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka;
14) Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji;
15) dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny;
16) zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

3. Rada Rodziców
   1) w Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem;
   2) członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców

3) w skład Rady Rodziców wchodzi po troje rodziców z każdego oddziału Zespołu;
4) trójki grupowe wybierają spośród siebie prezydium Rady Rodziców, które jest reprezentantem wszystkich rodziców
5) Prezydium Rady Rodziców ustala regulamin swojej działalności, który nie może kolidować ze Statutem Zespołu
6) w skład prezydium Rady Rodziców wchodzą:
   a. przewodniczący
   g. zastępca przewodniczącego
   c. skarbnik
   d. sekretarz
   e. 2 członków.
7) Rada Rodziców współdziała z Zespołem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych na dzieci przez rodzinę i Zespół;
8) Rada Rodziców uczestniczy w życiu Zespołu przyczyniając się do podnoszenia jakości jego pracy i zaspokajania potrzeb dzieci;
9) w zebraniach Rady Rodziców bierze udział Dyrektor Zespołu jako głos doradczy;
10) zebrania Rady Rodziców są protokołowane;
11) do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym;
12) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

4. Zasady współdziałania organów Zespołu:
   1) organy Zespołu mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotycząc wszystkich spraw przedszkola. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Zespołu, który zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wyminę informacji;
   2) organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach. Zasady współdziałania między organami oparte są na zasadach partnerstwa, współodpowiedzialności i poszanowaniu godności wszystkich podmiotów;
   3) mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
   4) wszelka wymiana informacji między Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną dokonuje się poprzez:
      a. zeszyt zarządzeń
      b. rozmowę;
   5) komunikaty i informacje dla rodziców umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń.
5. Sposób rozwiązywania sporów między organami Zespołu:

1) organy Zespołu działają zgodnie z prawem;
2) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów
3) organy przedszkola, sytuacje konfliktowe rozwiązują wewnątrz placówki.
4) sprawy sporne między organami rozstrzyga Dyrektor Zespołu
5) sprawy sporne między organami rozstrzyga się na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora / w ilości po 1-2 osoby / na pisemny wniosek jednej ze stron.
6) w przypadku braku porozumienia w określonej sprawie dyrektor przedszkola lub przewodniczący danego organu ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 4.

Organizacja przedszkola

1. Organizację przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Przedszkole liczy łącznie 7 oddziałów.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin z zastrzeżeniem, że przedszkole jest otwierane o godzinie 6 30 , a zamykane o 16 30. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
   1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
   2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
   3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
   4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Podstawa programowa realizowana jest od godziny 8 00 do 13 00.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący po konsultacji z dyrektorem.
6. Przedszkole jest nieczynne:
   1) w soboty i niedziele,
   2) we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy,
   3) podczas letniej przerwy wakacyjnej,
   4) o zamknięciu przedszkola w każdy inny dzień (uzgodniony z organem prowadzącym) rodzice powiadomieni zostaną odpowiednio wcześniej.

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg z zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań , uzdolnień;

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25, a żłobkowym 30
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w pkt. 2 § 5.

§ 6.

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
   1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego opracowanej przez MEN;
   2) programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora na wniosek nauczyciela lub nauczycieli
   3) programu autorskiego opracowanego przez nauczyciela lub we współpracy z innymi nauczycielami przedszkola
   4) programu opracowanego przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami
   5) zaproponowany przez nauczyciela program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony
   6) przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego,
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć rytmicznych , nauki języka obcego, nauki religii, zajęć wyrównawczych, nauki tańca, szachy itp. powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi :

   z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut,

   z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.
   1) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
   2) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia dodatkowe finansowane są w całości przez rodziców.
   3) zajęcia dodatkowe prowadzone są poza podstawami programowymi tzn. w godzinach 13.00- 16.00.
   4) Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe może wybrać odpowiedni program z wykazu programów dopuszczonych do użytku przez MEN, albo opracować własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do tego wykazu.
   5) Program opracowany samodzielnie przez osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe może zostać dopuszczony do użytku w przedszkolu, oddziale po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu. Program ten, dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7.

Oddziały przedszkola

1. Przedszkole składa się z 7 oddziałów:
   a/ 1 oddział żłobkowy

b/ 6 oddziałów przedszkolnych.

§ 8.

Arkusz organizacyjny

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 maja. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
   1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
   2) liczbę pracowników przedszkola łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
   3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9.

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów)
2. W przedszkolu ustalono ramowy rozkład dnia :
   1) 6:30 – 8:00 schodzenie się dzieci, swobodna działalność dzieci, praca indywidualna, wyrównawcza, z dziećmi zdolnymi oraz wymagającymi pracy wyrównawczej, zabawy i ćwiczenia poranne
   2) 8:00 – 9:00 ćwiczenia poranne, czynności sanitarno- higieniczne, śniadanie
   3) 9:00- 11:30 realizacja zadań dydaktyczno- wychowawczych poprzez zajęcia organizowane z całą grupą, zabawy swobodne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, pobyt na świeżym powietrzu.
   4) 11:30 obiad
   5) 12:00 - 14:00 odpoczynek, zajęcia dodatkowe, praca indywidualna, zabawy inspirowane, zabawy na podwórku
   6) 14:00 – podwieczorek
   7) 14:30-16:30 praca indywidualna, zabawy swobodne w sali lub na powietrzu, rozchodzenie się dzieci
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego 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 po konsultacji z dyrektorem, zgodnie z § 4 pkt. 5 i 6
2. Statut przedszkola określa:
   1) dzienny czas przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godzin dziennie:
      a) od 8 00 do 13 00 realizacja podstawy programowej
      b) od 13 00 do 14 30 realizacja dodatkowych zajęć wybranych przez rodziców
      c) od 6 30 do 8 00 i od 14 30 do 16 30 czas na inne działania wychowawcze i edukacyjne do indywidualnej realizacji;
   2) podczas letniej przerwy wakacyjnej za zgodą organu prowadzącego przedszkole jest

nieczynne w jednym miesiącu letnim w następnym roku w drugim miesiącu. Dzieci wymagające opieki podczas wakacji:

a) dzieci z naszego, w miesiącu kiedy jest ono nieczynne przedszkola korzystają z opieki w Zespole Przedszkolno – Żłobkowym nr 1 w Kłodzku przy ul. Grunwaldzkiej
b) w miesiącu kiedy nasze przedszkole pełni dyżur wakacyjny, mogą korzystać z opieki, dzieci z Zespołu Przedszkolno – Żłobkowego nr 1 w Kłodzku
c) listę dzieci wymagających opieki wakacyjnej w dyżurnym przedszkolu sporządza dyrektor na podstawie wcześniejszego rozpoznania potrzeb rodziców i przekazuje wraz z podstawowymi danymi o dziecku do dyżurnego przedszkola
d) odpłatność za pobyt dziecka w dyżurującym przedszkolu pobiera intendent tamtejszej placówki zgodnie z obowiązującymi w tym przedszkolu przepisami.

3) Przedszkole organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i imprez poza teren przedszkola określa regulamin wycieczek opracowany na podstawie obowiązujących przepisów.
4) Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
5) Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie w postaci 3 posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek. Opłatę za wyżywienie ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z rodzicami:
   a) opłata ta w zależności od potrzeb może ulec zmianie w ciągu roku. Odpisy sporządzane są za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu,
   b) opłatę za świadczenia Zespołu ponoszą rodzice w wysokości ustalonej przez Radę Miejską w Kłodzku,
   c) jeśli do Zespołu uczęszcza rodzeństwo, przy opłacie za świadczenie, na drugie dziecko jest zniżka w wysokości 50%, na trzecie i kolejne 75%,
   d) wysokość opłaty za świadczenia składa się na fundusz płac personelu kuchennego, intendentki oraz 50% funduszu płac woźnych oddziałowych,
   e) odpłatność za świadczenia Zespołu pobierana jest przez intendenta od 1- go do 10 – go każdego miesiąca i odprowadzana na konto Zespołu.
   f) nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczania opłat za przedszkole

§ 11.

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników

1. 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) do zakresu działań nauczyciela należy (zakres obowiązków nauczyciela znajduje się w aktach osobowych):
      a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
d) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole
e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
f) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
g) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.,
h) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
i) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
j) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
k) 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,
l) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
m) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
n) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
o) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
p) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu, wynikających z bieżącej działalności placówki.

4) nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
   a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
   b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
   c) włączenia ich w działalność przedszkolną;
5) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

2. Nauczyciel religii:
   1) naucza religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne
   2) prowadzi dokumentację zginie z odrębnymi przepisami
   3) w razie potrzeby uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w zebraniach z rodzicami

4) wykonuje inne czynności związane z organizacją pracy

3. Pielęgniarka/ opiekunka dziecięca**:**

1) na stanowisku opiekunki dziecięcej może być zatrudniona pielęgniarka dyplomowana, opiekunka dziecięca, lub dyplomowana piastunka,
2) przestrzeganie czasu pracy w placówce,
3) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w Zespole porządku,
4) znanie i przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż, HACCP,
5) stwarzanie powierzonym jej opiece dzieciom warunków bytowych w żłobku zbliżonych do domowych
6) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych: przewijanie, karmienie, wysadzanie, a także stałe oddziaływanie wychowawcze na dziecko podczas wykonywania czynności,
7) karmienie dzieci w oznaczonych dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych nawyku prawidłowego, estetycznego, samodzielnego jedzenia
8) odpowiednie przygotowanie dziecka do odpoczynku,
9) odpowiedzialność za powierzony sprzęt, bieliznę, zabawki na oddziale
10) prowadzenie zajęć wychowawczych opracowanych przez opiekunkę stosownie do grupy wiekowej,
11) ścisły codzienny kontakt z rodzicami przyprowadzającymi i odbierającymi dzieci,
12) realizowanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki.

4. Pomoc nauczyciela:

1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, karmienia i ubierania,
2) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy wycieczki itp.),
3) ścisła współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę,
4) przygotowywanie pomocy dydaktycznych,
5) pomoc w przygotowywaniu uroczystości przedszkolnych i imprez,
6) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas chwilowej nieobecności nauczyciela.

5. Robotnik do prac lekkich

1) codzienne utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania:
   a) odkurzanie sali
   b) ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów
   c) mycie umywalek, sedesów, glazury, luster z użyciem środków dezynfekujących,
   d) zmiana ręczników (pranie),
   e) sprzątanie sali po zajęciach,
   f) sprzątanie zmywalni,
   g) zmiana fartuchów,
   h) trzepanie dywanów.

2) Organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci:
   a) w ciągu dnia estetyczne rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej,
   b) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków, podawanie posiłków,
   c) pomoc przy karmieniu dzieci,
   d) mycie i wycieranie naczyń i sztućców po posiłkach,
   e) rozkładanie i składanie leżaków w grupie I.
3) Opieka nad dziećmi:
   a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed gimnastyką, leżakowaniem, wyjściem na dwór,
   b) opieka w czasie wycieczek i spacerów,
   c) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
   d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
   e) udział w dekorowaniu sali,
   f) udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach z rodzicami,
   g) sprzątanie po zajęciach obowiązkowych,
   h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
4) Przestrzeganie BHP:
   a) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
   b) pomoc przy zakupie sprzętów, zabawek oraz innych artykułów,
   c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
5) Gospodarka materiałowa:
   a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków,
   b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
   c) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
   d) zabezpieczanie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
   e) drobna naprawa zabawek,
   f) odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztućce, sprzęty
6) Sprawy ogólne:
   a) brak kompetencji do udzielania rodzicom informacji na temat dzieci,
   b) dbałość o estetyczny wygląd własny,
   c) wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach,
   d) dyżury w szatni,
   e) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu.

6. Główny księgowy

1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi przepisami polegające na:
   a) zorganizowaniu, sporządzaniu przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia zakładu budżetowego,
   b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych,

sprawozdań ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu, nadzorowanie innych pracowników w zakresie rachunkowości, w szczególności intendenta;

2) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
   a) wykonuje dyspozycje dyrektora środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
   b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
   c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
   d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych,
   e) opracowywaniu projektów planów finansowych budżetu,
   f) opracowywaniu planów zakupów na rok budżetowy,
   g) opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzaniu ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników Zespołu,
   h) kwalifikowaniu dowodów księgowych wg podziałów kwalifikacji budżetowej,
   i) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi energię cieplną, elektryczną, gaz, wodę i kanalizację, wywóz nieczystości, telekomunikację, itp.,
   j) prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej, księgowości rozrachunków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, księgowości analitycznej remontów,
   k) uzgadnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami,
   l) pilnowaniu prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne,
   ł) przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowaniu środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
   m) terminowym i właściwym pod względem formalnym przygotowaniu wypłat dla pracowników jednostki,
   n) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej i opłat zgodnie z prawem,
   o) sporządzaniu okresowych sprawozdań,
   p) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w sposób zapewniający:
   - wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu z ich planami finansowymi oraz właściwym gospodarowaniu powierzonym mieniem Zespołu,
   - przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
   - współudział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek Dyrektora Zespołu;

3) opracowywaniu we współpracy z Dyrektorem planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania budżetów, planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystywania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzaniu wniosku budżetowego do projektu planu finansowego w tym zakresie główny księgowy

zobowiązany jest do systematycznego szkolenia się i znajomości obowiązujących przepisów,

4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania Zespołu.

7. Intendent

1) dbałość o powierzone mienie przedszkola;
2) raz w miesiącu wydawanie środków po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia;
3) raz w tygodniu dokonuje odpraw personelu obsługi dzieląc się spostrzeżeniami po dokonanym przeglądzie pomieszczeń i udzielając wskazówek do pracy;
4) systematyczne zaopatrywanie Zespołu w artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt i pomoce dydaktyczne dla przedszkola. Zakupy muszą być robione zgodnie z ustawą o Zamówieniach Publicznych;
5) odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa);
6) w dniach wyznaczonych wg Statutu Zespołu przyjmuje odpłatność za żywienie dzieci oraz opłatę za przedszkole ustaloną przez organ prowadzący i wpłaca je na konto Zespołu;
7) może także przyjmować wpłaty na Radę Rodziców po uprzednim uzgodnieniu z Radą;
8) po ustaleniu z Dyrektorem Zespołu pobiera Pogotowie Kasowe w określonej kwocie, z konta Zespołu na zaplanowane drobne zakupy i systematycznie się rozlicza na podstawie rachunków zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez dyrektora Zespołu;
9) przestrzega terminów rozliczeń oraz współpracuje z księgową;
10) przechowuje w kasie pancernej zaliczki, czeki, rachunki oraz druki ścisłego Zarachowania;
11) w porozumieniu z Dyrektorem i kucharką opracowuje dekadowe jadłospisy zgodnie z zaleceniami I.Ż. i SANEPiD –u i przekazuje do wiadomości rodziców i personelu przedszkola;
12) na bieżąco sporządza codzienne raporty, żywieniowe i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu;
13) co miesiąc sporządza zestawienia magazynowe (artykułów spożywczych oraz innych towarów zakupionych do Zespołu;
14) planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez szefową kuchni i do dziennika żywieniowego (podpisane przez szefową kuchni);
15) prowadzi kartoteki magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenia;
16) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, i oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem zasad czyst.);
17) nadzoruje prawidłowe porcjowanie posiłków przez personel obsługi,
18) kontroluje stan powierzonych personelowi przedszkola naczyń, pościeli, ręczników, sprzętu i narzędzi;

19) prowadzi rejestracje i sprawozdania ZUS;?
20) odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola, magazynu przed kradzieżą i pożarem;
21) uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku Zespołu,
22) pełni obowiązki kasjera zgodnie z instrukcją kasową;
23) prowadzi i ewidencjonuj e druki ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
24) dokonuje kontroli merytorycznej faktur i rachunków dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych;
25) wykonuje inne polecenia Dyrektora placówki.

8. Kucharz

1) punktualne sporządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, o wyznaczonych godzinach 8 : 00 – śniadanie, 11 :00 obiad, 14 :00 podwieczorek;
2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich wykorzystanie;
3) prowadzenie magazynu podręcznego;
4) utrzymywanie w czystości powierzonego sprzętu;
5) współudział w sporządzaniu posiłków;
6) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
7) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż. i HACCP;
8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
9) właściwe porcjowanie posiłków zgodne z przewidzianymi normami, zgodne z podanym stanem dzieci do żywienia w danym dniu;
10) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami SANEPiD – u;
11) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy w Zespole.

9. Pomoc kucharza

1) pomaganie kucharzowi w sporządzaniu posiłków;
2) wykonywanie czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów żywnościowych;
1) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach kuchennych (sprzęt, naczynia kuchenne);
2) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
3) odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki;
4) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
5) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
6) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni;
7) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych, przepisów bhp, ppoż. i HACCP;

8) natychmiastowe zgłaszanie kucharce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
9) pomoc przy porcjowaniu posiłków;
10) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy w Zespole.

10. Robotnik do prac ciężkich

1) dbanie o dobry stan techniczny urządzeń w Zespole;
2) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń;
3) Instruowanie pracowników Zespołu w zakresie użytkowania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu sprzętu;
4) dbanie o czystość w ogrodzie przedszkolnym i otoczeniu Zespołu;
5) dbałość o konserwację o właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
6) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń kotłowni, a w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji CO – natychmiast powiadomić przełożonego;
7) naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku przedszkola w związku z uroczystościami państwowymi;
8) konserwowanie i naprawa drzwi;
9) okresowe konserwowanie elementów metalowych (tj. ogrodzenia, ławki itp.);
12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy w Zespole.

§ 12.

1. W Zespole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powołania i odwołania dokonuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
   1) Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem (zakres obowiązków wicedyrektora znajduje się w aktach osobowych)**:**
      a) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną Zespołu,
      c) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych
      d) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników pedagogicznych,
      e) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością Zespołu, a w szczególności zlecone przez Dyrektora,
      f) dysponuje środkami finansowymi Zespołu w przypadku nieobecności Dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
      g) reprezentuje Zespół na zewnątrz w przypadku nieobecności Dyrektora.
      h) ukierunkowuje i sprawuje pieczę nad współpracą z rodzicami,
      i) bierze udział w posiedzeniach komisji kwalifikującej dzieci do przedszkola,
      j) bierze udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej jako jej

przewodniczący
k) bierze udział w posiedzeniach komisji przetargowych do spraw zamówień publicznych,
l) bierze udział w pracach komisji powoływanych zarządzeniami dyrektora,
ł) prowadzi ewidencję czasu pracy,
m) prowadzi dokumentację godzin nadliczbowych nauczycieli i planowanie zastępstw.

§ 13.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, w miarę możliwości, dyrektor powierza nauczycielom opiekę nad danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14.

1. Współdziałanie z rodzicami polega na:
   1) przekazywanie na bieżąco informacji o dziecku dotyczących jego rozwoju i zachowania,
   2) udzielanie porad i wskazówek pomocnych w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
   3) umieszczanie w widocznym miejscu zadań wychowawczo – dydaktycznych do realizacji w danym okresie dla danej grupy wiekowej
   4) planowaniu i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość:
      a) przygotowywanie miesięcznych planów pracy uwzględniających potrzeby i możliwości dzieci,
      b) systematyczne prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach realizacji podstawy programowej,
      c) systematyczne doskonalenie warsztatu pracy i samokształcenie,
      d) wzbogacanie bazy dydaktycznej,
   5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
      a) nauczyciele prowadzą indywidualne obserwacje dziecka
      b) obserwacja prowadzona jest dwa razy w roku (wstępna i końcowa) w grupach dzieci młodszych, trzy razy do roku w grupach dzieci starszych
      c) po obserwacji wstępnej nauczyciel typuje dzieci do pracy wyrównawczej i do pracy z dzieckiem zdolnym
      d) po przeprowadzeniu diagnozy końcowej nauczyciel dokonuje diagnozy przyrostu umiejętności dziecka
      e) dokumentowanie obserwacji oraz diagnozy przyrostu umiejętności dokonywane jest na arkuszach obserwacji i diagnozy przyrostu umiejętności opracowanych lub standaryzowanych, przyjętych przez Radę Pedagogiczną.
   6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotna i inną:
      a) Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną w Kłodzku
      b) logopedą
      c) stomatologiem.

2. Formy współdziałania z rodzicami:
   1) zebranie ogólne – 1 raz w roku
   2) zebrania grupowe - 3 raz w roku, lub w razie szczególnej okoliczności dodatkowo
   3) konsultacje indywidualne - na bieżąco
   4) zajęcia otwarte dla rodziców - zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego
   5) imprezy okolicznościowe – zgodnie z harmonogramem imprez w przedszkolu
   6) tablice ogłoszeniowe – w widocznym miejscu
   7) warsztaty dla rodziców

§ 15.

1. Do Zespołu uczęszczają dzieci w wieku od 16 tygodnia życia do 6 lat;
2. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może przyjąć do grupy przedszkolnej dziecko 2,5 letnie;
3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:
   1) Zespół przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   2) wszyscy rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w Zespole obowiązani są do corocznego złożenia w Kancelarii Zespołu w oznaczonym terminie prawidłowo wypełnione Karty Zgłoszeń dziecka oraz obowiązujące dokumenty:
   3) terminy i zasady przyjęcia dzieci do Zespołu określa Regulamin Rekrutacji Dzieci do Zespołu Przedszkolno – Żłobkowego nr 2 w Kłodzku uchwalany jest przez Radę Pedagogiczną;
5. W pierwszej kolejności do Zespołu przyjmowane są dzieci:
   a) sześcioletnie i pięcioletnie
   b) matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych,
   c) dzieci zameldowane na terenie Gminy Miejskiej Klodzko, uczęszczające już do Zespołu Przedszkolno – Żłobkowego w Kłodzku,
   d) dzieci obojga rodziców pracujących,
   e) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci)
   f) dzieci nauczycieli, mają prawo pierwszeństwa przy równych z innymi dziećmi warunkach.
   g) dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do tutejszego przedszkola

6. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw dziecka, a w szczególności do: właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej, szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego traktowania, ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej, poszanowania jego godności osobistej, poszanowania własności, opieki i ochrony, partnerskiej rozmowy na każdy temat, akceptacji jego osoby
7. Warunki pobytu dziecka w przedszkolu:
   1) pracownicy przedszkola, a w szczególności nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom, lub upoważnionej osobie;
   2) przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i

sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, przestrzegając zasad określonych w Regulaminie bezpieczeństwa dzieci, a w szczególności:

a) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
b) przestrzeganie ramowego rozkładu dnia, właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem psychicznym i fizycznym a wypoczynkiem, dbanie o higienę układu nerwowego,
c) zapewnienie opieki przez nauczyciela dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia dodatkowe,
d) w czasie zabaw ruchowych, zajęć gimnastycznych nauczyciel prowadzący zwraca uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu intensywności, asekuruje dzieci przy wykonywaniu ćwiczeń,
e) systematyczne kontrolowanie przez nauczyciela miejsc przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, ogród, itp.),
f) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów podczas zajęć poza przedszkolem (spacery, wycieczki, wyjazdy na imprezy kulturalne),
g) nauczyciel nie ma prawa pozostawić dzieci bez nadzoru innych pracowników przedszkola,
h) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
i) zapewnienie dzieciom przez wszystkich pracowników poczucia akceptacji i bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
j) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach,
k) wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień)
l) przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

8. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Zespołu w następujących przypadkach:
   1) nieprzestrzeganie obowiązku świadczenia zobowiązań finansowych (2 kolejne okresy płatnicze) a w przypadku dziecka 6- letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego;
   2) nieobecność dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu przez rodziców (opiekunów) do Zespołu;
   3) Jeżeli stan zdrowia dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu pozostałych Wychowanków;
   4) przeciwwskazania lekarskie;
   5) odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowana pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną;
   6) naruszanie przez rodziców wewnętrznego regulaminu lub innych przepisów

regulujących warunki pobytu dziecka w Zespole;
7) na wniosek rodziców.

§ 16.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
   a) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń
   b) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Każda nowelizacja Statutu skutkuje tekstem jednolitym.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej ZPŻ nr 2 w dniu 31 sierpnia 2009r.