

Uchwała nr 10/2015/2016

Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku z oddziałem zewnętrznym w Szreniawie

z dnia 30 czerwca 2016 r.

w sprawie zmian w statucie przedszkola

Działając na podstawie art. 42 w związku z art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.) oraz ze względu na zmiany wynikające z potrzeb koniecznych do funkcjonowania Przedszkola uchwała się co następuje:

§ 1.

W statucie Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku z oddziałem zewnętrznym w Szreniawie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w statucie zamienia się: „placówka” na „jednostka”;
- 2) w statucie zamienia się: „semestr” na „półrocze”;
- 3) w statucie zamienia się: „posiedzenia” na „zebrania”;
- 4) w § 2 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Uchwały Rady Gminy nr XVII/193/2016 Rady Gminy Komorniki z dnia 24 lutego 2016 w sprawie ustalenia sieci prowadzonych przez Gminę Komorniki publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;”;

- 5) w § 3:

- a) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom, a w szczególności dzieciom z obwodu przedszkola.”;

- b) ust. 4 skreśla się,

- c) po ust. 9 dodaje się ust 9a w brzmieniu:

„9a. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.”;

6) po § dodaje się § 3a w brzmieniu:

„§ 3a

1. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
6. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.”;

7) w § 6 ust. 3 po pkt 11 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;”;

8) w § 15 ust. 4-6 skreśla się;

9) w § 16 po ust. 4 dodaje się ust 5 w brzmieniu:

„5. W Przedszkolu mogą być zatrudnieni surdopedagog oraz tyflopedagog, w zależności od indywidualnych potrzeb dzieci.”;

10) w § 19:

a) po ust. 12 dodaje się ust. 12a, 12b i 12c w brzmieniu

„12a. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe.

12b. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.

12c. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.”,

b) ust. 21 otrzymuje brzmienie:

„21. Dzieci uczęszczające do przedszkola na prośbę rodziców mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków (na początku września).”;

11) w § 21:

a) ust. 1 pkt 2b lit a otrzymuje brzmienie:

„a) projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,”,

b) ust. 1 pkt 2b po lit d dodaje się lit e i f w brzmieniu:

„a) programy wychowania przedszkolnego,
b) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki;”;

12) w § 22 ust. 1 po pkt 4 dodaje się pkt 5 i 6 w brzmieniu:

„5) nauczyciel zapoznaje rodzica z prowadzoną dokumentacją dotyczącą rozwoju i zachowania dziecka;
6) nauczyciel udostępnia rodzicowi wyniki prowadzonych obserwacji pedagogicznych.”;

13) w § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.”;

14) w § 30 po ust 1 dodaje się ust. 2 i 3 w brzmieniu:

„2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym, tj: godziny pracy Przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów i godziny podawania posiłków.
3. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.”;

15) w § 32:

a) ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków, ponoszenie odpowiedzialności za ich życie zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;”

b) ust. 2 pkt 8 lit a otrzymuje brzmienie:

„a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych każdego dziecka i całej grupy;”

c) ust. 2 pkt 8 lit c otrzymuje brzmienie:

„c) współpracuje z rodzicami i włącza ich w działalność przedszkola w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych;”

16) w § 33 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Szczegółowe zadania pracowników obsługi zostały określone w § 33 a niniejszego statutu.”;

17) po § 33 dodaje się § 33a w brzmieniu:

„§ 33a

1. Obowiązki woźnych

- 1) Utrzymują w nienaganej czystości powierzone im opiece pomieszczenia oraz dbają o powierzony im sprzęt;
- 2) Nakrywają do stołu i sprzątają sale bezpośrednio po spożyciu przez dzieci posiłku, wietrzą sale, myją naczynia po posiłkach, dbają o czystość naczyń (wyparzają po każdym posiłku);
- 3) W oddziałach gdzie przebywają dzieci młodsze, przygotowują salę do poobiedniego odpoczynku oraz bezpośrednio po nim porządkują salę;
- 4) Codziennie odkurzają wykładziny, czyszczą podłogi, wycierają kurze z półek, szafek i parapetów, czyszczą toalety, opróżniają kosze;
- 5) Raz w miesiącu pastują podłogi;
- 6) Raz w tygodniu dezynfekują stoły podłogi środkami dezynfekującymi;
- 7) Używają odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
- 8) Pomagają nauczycielce w spełnianiu czynności opiekuńczych i usługowych oraz innych wynikających z rozkładu dnia;
- 9) Uczestniczą w spacerach i wycieczkach w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
- 10) Piorą wg potrzeb firanki, ręczniki, kitle;
- 11) Przestrzegają przepisów BHP i p.poż oraz wykonywania badań okresowych;
- 12) Dbają o estetykę i kulturę w miejscu pracy;

13) Wykonują inne czynności polecane przez dyrektora a wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

2. Obowiązki pracownika do prac ciężkich

- 1) Utrzymuje czystość i porządek wokół przedszkola i na jego posesji, kosi trawę, przycina żywopłot, zagrabia liście, w okresie zimy odśnieża dojście do przedszkola, oczyszcza schody ze śniegu i lodu;
- 2) Wykonuje prace konserwacyjne i naprawcze na terenie przedszkola i ogrodu;
- 3) Kontroluje właściwe funkcjonowanie urządzeń i sprzętów zgodnie z przepisami BHP i p.poż.;
- 4) Utrzymuje porządek w piwnicy;
- 5) Oczyszcza kosze na śmieci na terenie ogrodu;
- 6) Dbą o bezpieczny stan urządzeń na ogrodzie;
- 7) Dbą o piaskownice (zagrabianie i uzupełnianie piasku);
- 8) Pomaga przy rozładunku towaru;
- 9) Pomaga przy organizacji imprez przedszkolnych;
- 10) Przestrzega przepisów BHP i p.poż oraz wykonywania badań okresowych;
- 11) Zgłasza dyrekcji zauważone uszkodzenia i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników;
- 12) Dbą o estetykę i kulturę w miejscu pracy;
- 13) Wykonuje inne prace wynikające z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

3. Obowiązki pomocy wychowawczej

- 1) Pomaga nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
- 2) Pomaga dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu;
- 3) Opiekuje się dziećmi podczas wycieczek i spacerów;
- 4) Zapewnia pomoc dzieciom podczas posiłków, zabawy, zabiegów higienicznych oraz w sytuacjach tego wymagających;
- 5) Pomaga nauczycielce w przygotowaniu zajęć;
- 6) Bierze udział w przygotowywaniu dekoracji;
- 7) Czuwa nad bezpieczeństwem dzieci podczas ich całego pobytu w przedszkolu;
- 8) Dbą o mienie przedszkola, przestrzega przepisów BHP i p.poż, oraz wykonuje badania okresowe;
- 9) Dbą o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzega zasad współżycia społecznego;
- 10) Zgłasza dyrekcji placówki zauważonych uszkodzeń i nieprawidłowości, które mogłyby zagrażać bezpieczeństwu dzieci i dorosłych;
- 11) Wykonuje inne prace wynikające z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

4. Obowiązki referenta do spraw biurowych:

- 1) Prowadzenie biura przedszkola, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, prowadzenie korespondencji;
- 2) Redagowanie pism dotyczących bieżącej działalności przedszkola;
- 3) Prowadzenie teczek osobowych pracowników;
- 4) Dostarczanie pracownikom kopii listy płac i potwierdzających odprowadzenie składek ZUS
- 5) Prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników, prowadzenie kart urlopowych;
- 6) Rejestracja rachunków bieżących, rozliczanie gotówki z rachunkami;
- 7) Przygotowywanie materiałów do rocznych planów budżetowych;
- 8) Rejestracja zwolnień lekarskich;
- 9) Kontrola terminów badań okresowych wszystkich pracowników;
- 10) Wykonywanie ogłoszeń dotyczących bieżącej działalności przedszkola;
- 11) Przygotowywanie materiałów do corocznej rekrutacji dzieci do przedszkola;
- 12) Kontrolowanie terminów nagród jubileuszowych, wysługi i przeszeregowań;
- 13) Pisanie premii pracowników obsługi i administracji oraz godzin ponadwymiarowych nauczycieli (do 20 dnia każdego miesiąca) po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola;
- 14) Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
- 15) Sporządzanie okresowej inwentury, prowadzenie księgi inwentarzowej, kartotek, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim ocenieniu;
- 16) Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola;
- 17) Przygotowanie materiałów do odpłatności za Przedszkole;
- 18) Miesięczne rozliczenie odpłatności za Przedszkole;
- 19) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej oraz sprawozdawczości do GUS;
- 20) Śledzenie stron internetowych Kuratorium Oświaty i Urzędu Gminy;
- 21) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb przedszkola zaleconych przez dyrektora;
- 22) Dbanie o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie, konserwację i prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia;
- 23) Podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację;

- 24) Przestrzeganie czasu pracy, przepisów BHP i p. poż, wykonywanie badań okresowych;
- 25) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 26) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 27) Odpowiedzialność materiałowa za dokumentację, archiwum i pieczęcie przedszkola.”;

18) w § 34:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 –6 lat. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do 8 roku życia.”,

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.”;

19) w § 41 ust. 2 skreśla się.

§ 2.

Zobowiązuje się dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2016.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej.....

Członkowie Rady Pedagogicznej.....

.....
.....
.....
.....
.....

