

ZESPÓŁ OŚWIATOWY
w NIEMOJKACH
PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
w NIEMOJKACH
08 201 Niemojki, tel. (0-83) 357-16-22

CZĘŚĆ A

STATUT ZESPOŁU OŚWIATOWEGO W NIEMOJKACH

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W NIEMOJKACH

**UCHWALONY NA POSIEDZENIU RADY PEDAGOGICZNEJ
W DNIU 07.03.2003R**

STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
w Niemojkach
Opis

Niemojki 2003

Statut Zespołu Oświatowego w Niemojkach Przedszkola Samorządowego w Niemojkach opracowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola na podstawie :

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i ramowego Statutu Przedszkola Publicznego.
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Zespół Oświatowy w Niemojkach Przedszkole Samorządowe w Niemojkach gmina Łosice.
2. Przedszkole prowadzone jest przez Samorząd Miasta i Gminy Łosice z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach ul. Piłsudskiego 6.
3. Siedzibą Przedszkola jest budynek wolnostojący nr. 45 znajdujący się we wsi Niemojki.
4. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej.
5. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Oświatowy w Niemojkach Przedszkole Samorządowe w Niemojkach. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Przedszkole Samorządowe w Niemojkach.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności w zakresie :
 - 1.1 Udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1.2 Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
 - 1.3 Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka, wspomaga rodziny w wychowywaniu dziecka i przygotowuje dziecko do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględnia rodzaj i stopień niepełnosprawności. W przedszkolu dzieci mają zapewnioną stałą opiekę ze strony nauczyciela.
- 2a Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w przedszkolu.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w trakcie zajęć i wycieczek poza terenem przedszkola wspomagają nauczyciela wyznaczeni przez dyrektora pracownicy obsługi.
4. Opiekę nad dziećmi w drodze do domu do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice (opiekunowie)lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
5. Przedszkole w ramach posiadanych środków finansowych lub za zgodą rodziców organizuje zajęcia dodatkowe , uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

Organami przedszkola są :

- Dyrektor,
- Rada pedagogiczna,
- Rada Rodziców.

1. Dyrektor Przedszkola

- 1.1 Kandydata na Dyrektora Zespołu Oświatowego wyłania się w drodze konkursu.
Dyrektor Zespołu Oświatowego w Niemojkach jest jednocześnie dyrektorem przedszkola.
- 1.2 Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący.
- 1.3 Do zadań dyrektora przedszkola należy :
 1. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
 2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
 3. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psycho - fizycznego poprzez aktywne działania pro - zdrowotne.
 4. Realizowanie uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców zgodnie z przepisami.
 5. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie. Dyrektor może także organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
 6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 1.4 Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor decyduje w sprawach :

1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki.
 2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.
 3. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
- 1.5 Do zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności :
1. Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
 2. Udzielania informacji Radzie Rodziców o działalności dydaktyczno – wychowawczej i przedszkola.
 3. Ustalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organizacji pracy przedszkola, zwłaszcza ramowego rozkładu dnia przedszkola..
 4. Sprawozdanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy oraz realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli.
 5. Współudział w realizacji uchwał Rady Rodziców w zakresie organizacji działalności przedszkola.
 6. Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 7. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników ustalonego w placówce porządku oraz dbałość o czystość i estetykę placówki.
 8. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą placówki.
 9. Określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
 10. Organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne, zabawki oraz sprzęt przedszkolny.
 11. Planowanie, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną wykorzystania środków finansowych przedszkola.
 12. Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkolnego.
 13. Załatwienie spraw osobowych pracowników.
- 1.6 Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

2. RADA PEDAGOGICZNA

- 2.1 W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- 2.2 W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
- 2.3 Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 2.4 W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 2.5 Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkola oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 2.6 Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, co najmniej 1/3 Rady Pedagogicznej albo organu prowadzącego przedszkole.
- 2.7 Przewodniczący organizuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, zawiadamia członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
- 2.8 Dyrektor placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola.
- 2.9 Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 1. Zatwierdzenie planów pracy przedszkola.
 2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu.
 3. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
 4. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci.
- 2.10 Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 1. Organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza ramowy rozkład dnia w przedszkolu.
 2. Projekt planu finansowego placówki.
 3. Wnioski dyrektora placówki o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

4. Propozycje dyrektora przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 2.11 Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki albo jego nowelizację.
- 2.12 Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora z jego funkcji.
- 2.13 Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
- 2.14 Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 2.15 Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 2.16 Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków i pracowników.
- 2.17 W przedszkolu zadania Rady Placówki wykonuje Rada Pedagogiczna.

3. RADA RODZICÓW

- 3.1 W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci.
- 3.2 Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną, organizacjami i instytucjami zarządzającymi przedszkolem i organizacjami wspomagającymi realizację zadań przedszkola.
- 3.3 Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
- 3.4 Rada Rodziców może wnosić do Rady Pedagogicznej przedszkola za pośrednictwem dyrektora przedszkola wnioski o zmiany w statucie.
- 3.5 Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 3.6 W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 3.7 Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
4. W przedszkolu mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i

młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z paragrafem 8.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 maja.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 4.1 Czas pracy poszczególnych oddziałów.
 - 4.2 Liczbę pracowników przedszkola łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
 - 4.3 Ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
 - 4.4 Termin przerwy w pracy przedszkola.
5. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkolnej w oznaczonym terminie prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka.
7. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się według następnego harmonogramu.
 - 7.1 01-30.04-przedszkole wydają i przyjmuje od rodziców zgłoszenia dziecka.
 - 7.2 01-15.05-dokonuje się kwalifikacji dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny.
 - 7.3 16-30.05- przedszkole wywiesza w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imienne listy dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nie przyjętych do kogo i w jakim terminie mogą składać podanie o ponowne rozpatrzenie sprawy.
8. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadza dyrektor.

9. W sytuacji dużej ilości zgłoszeń dzieci (większej od liczby miejsc w przedszkolu) dyrektor przedszkola powołuje komisję społeczną.
10. W skład komisji społecznej przy przedszkolu wchodzi:
 - 10.1 dyrektor przedszkola jako przewodniczący;
 - 10.2 przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
 - 10.3 przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 10.4 przedstawiciel związków zawodowych i organizacji społecznych.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 6

1. Prace wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze są prowadzone w przedszkolu na podstawie programu wychowania w przedszkolu (wybranego z zestawów zalecanych do użytku przez MEN)
 - 1a. Wybór programu zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 - 2a. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut.
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6lat – około 30 minut.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychicznego i stanu zdrowia.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

6. W przedszkolu obowiązuje w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej następująca dokumentacja :
 - 2) Roczny Plan Pracy Wychowawczo-Dydaktycznej Przedszkola,
 - 3) Miesięczne Plany Pracy w Oddziałach,
 - 4) Konspekty zajęć,
 - 5) Dzienniki zajęć.
7. Roczny plan pracy przedszkola stanowi podstawę programowo-organizacyjną działania wszystkich pracowników przedszkola i organów w nim działających w zakresie spełniania przez przedszkole funkcji społeczno-pedagogicznych i opiekuńczych.
- 7.1 Roczny plan pracy określa główne zadania placówki na dany rok szkolny.
8. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) Pomieszczenia do zabawy i nauki wyposażone w odpowiedni Sprzęt i środki dydaktyczne
 - 2) Bibliotekę z właściwym księgozbiorem
 - 3) Inne pomieszczenia niezbędne do realizacji statutowej działalności przedszkola
 - 4) Ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.

§ 7

1. Przedszkole może być jedno- lub wielooddziałowe.
2. W przedszkolu są zorganizowane 2 oddziały wiekowe.
3. Poszczególne oddziały wiekowe pracują w oparciu o podstawy programowe i potrzeby rodziców.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący .
2. W arkuszu organizacji przedszkola zawarte są następujące informacje:

- 2.1 Czas pracy przedszkola uzależniony jest od potrzeb rodziców- ustalony przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
- 2.1a Czas pracy poszczególnych oddziałów.
- 2.1b Termin przerw pracy przedszkola.
- 2.1c Przedszkole ma przerwę w pracy.
- 2.1d Termin przerw pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej.
- 2.2 Liczbę pracowników przedszkola łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
- 2.3 Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
- 3. W przedszkolu są zorganizowane 2 oddziały wiekowe.
- 4. Dzieci przebywając w przedszkolu mogą korzystać z 2 posiłków.

§ 9

- 1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
- 2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym 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, zgodnie z par. 4 pkt.1 i pkt.4.4 oraz par.8 pkt. 2.1b, 2.1c, 2.1d .
- 2. Statut przedszkola określa:
 - 2.1 Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krócej niż 5 godzin dziennie,

- 2.2 Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora,
3. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą korzystać z dwóch posiłków,
4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu/ tzw. opłatę stałą/ i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustala organ prowadzący,
- 4.1 Dzienną stawkę żywieniową dla dzieci w przedszkolu ustala dyrektor wspólnie z rodzicami,
- 4.2 Dzieci 6-letnie przebywające w przedszkolu 5 godzin dziennie nie wnoszą opłaty stałej.
- 4.3 Na prośbę rodziców dyrektor przedszkola może zwolnić z uiszczenia opłaty stałej dzieci z rodzin najuboższych po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola z uwzględnieniem przepisów paragrafu 12-16

§ 12

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli , pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników obsługi o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. W Zespole Oświatowym w Niemojkach, za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora w przedszkolu lub inne stanowiska kierownicze w przedszkolu

4. Pracownikami administracyjno- obsługowymi przedszkola są:

4.1 **REFERENT do spraw zaopatrzeniowych - intendent**, który wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w Zespole Oświatowym i zobowiązany jest do :

- 1) Zaopatrywania w żywność i sprzęt.
- 2) Nadzorowania sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
- 3) Sporządzanie jadłospisów.
- 4) Sporządzanie codziennych raportów żywieniowych.
- 5) Zbieranie opłat za przedszkole i wyżywienie w zespole.
- 6) Uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych, w razie potrzeby w posiedzeniach Rad Pedagogicznych, Rady Rodziców.
- 7) Prowadzenia magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Dbanie o porządek w magazynie i pomieszczeniach zajmowanych przez intendenta.
- 9) Wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora zespołu, wynikających z organizacji pracy w zespole.
- 10) Dbania o zdrowie wychowanków.
- 11) Szczególnie troskliwej ochrony mienia społecznego.
- 12) Przestrzegania przepisów BHP i P. pożarowych w miejscu pracy
- 13) Pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 14) Przestrzegania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i dyscypliny pracy.

4.1 **KUCHARZ** przedszkola, który zobowiązany jest :

- 1) Sporządzać codziennie zapotrzebowanie żywnościowe zgodne z normami.
- 6) Organizować pracę podległych pracowników kuchni.
- 7) Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych.
- 8) Brać udział w ustalaniu jadłospisów.
- 9) Właściwie pobierać i przechowywać próby wydawanych do spożycia posiłków.
- 10) Porcjować posiłki wg/norm ustalonych dzieciom i personelowi przedszkola.

- 11) Zgodnie z przepisami i instrukcjami myć talerze oraz wszystkie naczynia i sprzęty kuchenne .
- 12) Wykonywać czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy zespołu.
- 13) Przestrzegać przepisy BHP i Ppoż. w miejscu pracy.
- 14) Przestrzegać tajemnic służbowej, ochrony danych osobowych i dyscypliny pracy.

4.2 **POMOC KUCHARZA**, która obowiązana jest :

- 1) Pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków
- 2) Utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne w zespole.
- 3) Przygotowywać i wydawać drugie śniadanie w szkole podst. I
- 4) Załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem zakupów
- 5) Przestrzegać obowiązujące przepisy odnośnie zmywania i wyparzania naczyń stołowych
- 6) Segregować odpadki konsumpcyjne i dbać o czystość pojemników
- 7) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji zespołu.
- 8) Przestrzegać dyscypliny pracy, ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej
- 9) Przestrzegać przepisy BHP i Ppoż. w miejscu pracy.

4.3 **WOŻNA ODDZIAŁOWA** , która obowiązana jest do:

- 1) Dbania o ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach
- 2) Utrzymywania w czystości zaplecza.
- 3) Pomoc dzieciom przy wykonywaniu czynności higieniczno-obługowych.
- 4) Sprzątania pomieszczeń sanitarnych
- 5) Odbierania z kuchni posiłków i wydawania ich dzieciom, przestrzegając przepisów sanitarno - higienicznych
- 6) Wykonywania poleceń nauczycielki oddziału w czasie zajęć z dziećmi oraz dyrektora zespołu wynikających z organizacji pracy zespołu

- 7) Zastępowanie w czasie godzin pracy nieobecnych pracowników
- 8) Porządkowania ogrodu przedszkolnego
- 9) Przestrzegania dyscypliny pracy, ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej
- 10) Przestrzegania przepisów BHP i Ppoż. w miejscu pracy

4.4 KONSERWATOR, który obowiązany jest:

- 1) strzec mienia przedszkola
- 2) dokonywać bieżącej konserwacji urządzeń wodno – kanalizacyjnych na terenie całego obiektu przedszkola oraz konserwacji i naprawy sprzętu do gier i zabaw na terenie ogrodu przedszkolnego.
- 3) wykonywać prace rzemieślniczo – remontowe na terenie placówki
- 4) utrzymywać czystość na powierzonych jego opiece odcinkach
- 5) pomagać intendentce przy zakupie produktów spożywczych
- 6) stale czuwać nad przestrzeganiem instrukcji przeciwpożarowej, utrzymywać w należytym porządku sprzęt przeciwpożarowy znajdujący się w placówce
- 7) w razie potrzeby dostarczać sprzęt przedszkolny do zakładów usługowych
- 8) przestrzegać dyscypliny pracy, ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej
- 9) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu

5. Bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników przedszkola jest dyrektor zespołu.
6. Pracownicy przedszkola mogą odwoływać się od decyzji przełożonego do jednostki nadrzędnej.
7. Pracownicy pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni w przedszkolu obowiązani są posiadać aktualne książeczki zdrowia i badania lekarskie.
8. Zadania pracowników obsługi i administracji określają zakresy czynności.

9. Liczbę pracowników ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę zależnie od stopnia organizacyjnego i potrzeb zespołu.
10. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w ciągu roku w czasie ustalonym w planie urlopów.
11. Pełno zatrudnieni i niepełnozatrudnieni pracownicy pedagogiczni i administracyjni oraz obsługa przedszkola mogą w czasie godzin ich pracy korzystać z posiłków.
 - a. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kucharza lub pomocy kuchennej są uprawnieni do korzystania z bezpłatnego wyżywienia w czasie wykonywania pracy i w okresie żywienia w przedszkolu.
 - b. Wychowawcy spożywający posiłki z dziećmi w ramach wykonywanych obowiązków opiekuńczo-wychowawczych płacą za posiłek cenę kosztu surowca zużytego do przyrządzania potraw w stołówce.
 - c. Inni pracownicy zespołu mają prawo do korzystania z posiłków w cenie kosztu zakupu surowca zużytego do sporządzania posiłków oraz ustalonego przez dyrektora placówki ryczałtu na koszty administracyjno-rzeczowe.
10. W okresie przerw organizacyjnych pracownicy nie korzystają z wyżywienia w placówce.

§ 13

1. Dyrektor zespołu powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14

1. W przedszkolu , w oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 15

1. Do szczegółowego zakresu zadań nauczycieli przedszkola należy:
 - 1.1 **Nauczyciel** planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą w przedszkolu, oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 - 1.2 Nauczyciel przedszkola w swojej pracy powinien w szczególności:
 - 1) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) wspierać rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawiony na poznania samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacającej zasób jego doświadczeń.
 - 3) inicjować poczucie tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczyć współodpowiedzialności za własne postępowanie.
 - 4) zapewnić warunki do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka, w tym przygotować je do efektywnego korzystania z nauki szkolnej.
 - 5) otaczać szczególną troską dzieci niepełnosprawne, wymagające oddziaływania stymulacyjno-kompensacyjnego oraz zaspakajać potrzeby dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami.
 - 1.3 Nauczyciel zobowiązany jest prowadzić pracę dydaktyczno-wychowawczą na podstawie samodzielnie opracowanych miesięcznych planów pracy.

- 1.4 Nauczyciele 6-latków przedstawiają na Radzie Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny analizę przygotowania dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
- 1.5 Dyrektor 2 razy w ciągu roku dokonuje oceny pracy wychowawczo-dydaktycznej.
- 1.6 Obowiązkiem każdego nauczyciela jest :
 - 1)Codzienne, staranne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
 - 2)Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 1.7 Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 1.8 Nauczyciel zapisuje w dzienniku zajęć realizację programu, uwzględniając realizację miesięcznego planu pracy i ramowego rozkładu dnia .

Zapis w dzienniku powinien służyć nauczycielowi do okresowej oceny stopnia i sposobów realizacji treści i zadań programu.
- 1.9 Nauczyciel planując pracę wychowawczo-dydaktyczną powinien uwzględnić:
 - a) zabawy ruchowe ,dydaktyczne;
 - b) gry z prawidłami;
 - c) różnorodną tematykę i rodzaje zajęć;
 - d) zastosowanie różnorodnych pomocy dydaktycznych;
 - e) pracę o charakterze profilaktycznym, wyrównawczym i stymulującym prowadzoną z dziećmi indywidualnie i w małych grupach.
- 1.10 Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych (szczególnie w okresie lata) należy w maksymalnym stopniu organizować zabawy i zajęcia na wolnym powietrzu.
- 1.11 Nauczyciel w trosce o dobro dziecka współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
- 1.12 Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji zespołu oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowo-naukowych.

- 1.13 W przedszkolu początkujący nauczyciel-wychowawca jest otoczony opieką dyrektora zespołu oraz wytypowanego przez Radę Pedagogiczną nauczyciela-wychowawcę z doświadczeniem.
- 1.14 W przedszkolu każdy nauczyciel ubiegający się o kolejny stopień awansu zawodowego jest otoczony opieką ze strony dyrekcji i ma przydzielonego opiekuna stażu zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami.
- 1.15 Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci.
 - 2) Ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci.
 - 3) Włączania ich w działalność przedszkola.
2. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
 - 2.1 Formy tego współdziałania uwzględniają prawa rodziców do:
 - 1) Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych oddziałów,
 - 2) Uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka , jego zachowania i rozwoju.
 - 3) Wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
 - 2.2 Nauczyciele oddziałów organizują spotkania z rodzicami w celu prowadzenia pedagogizacji, wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z tym, że spotkania takie nie powinny być organizowane rzadziej niż raz na kwartał.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat , z zastrzeżeniem ust.2 .
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. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się zgodnie z paragrafem 4 pkt. 5-10.4 statutu przedszkola.

- 3.1 Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - warunków pobytu w przedszkolu zapewniających bezpieczeństwo
 - swobodę wyrażania myśli w szczególności dotyczących organizacji życia przedszkolnego.
- 3.2 Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę uprawniającą do skreślenia dziecka z listy dzieci w następujących przypadkach:
- 1) na pisemną prośbę rodziców
 - 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 1 miesiąc
 - 3) uchylania się rodziców od wnoszenia ustalonej opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni za zgodą rodziców.
4. Szczegółowe zasady opieki lekarskiej i higieny oraz bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami .
- 5.1 Przedszkole używa pieczęci urzędowej podłużnej o pełnej nazwie: „Zespół Oświatowy w Niemojkach Przedszkole Samorządowe w Niemojkach” lub ze skrótem nazwy: „Przedszkole Samorządowe w Niemojkach”.
- 5.2 Przedszkole używa pieczęci okrągłej : „Zespół Oświatowy w Niemojkach”.
6. Na dokumentach wydawanych przez przedszkole podaje się pełną nazwę przedszkola.

7. Załączniki stanowią integralną część Statutu.
8. Statut ma charakter otwarty.
- 8.1 Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia .

ty. 07.03.2003r.

ZESPÓŁ OŚWIATOWY
w NIEMOJKACH
PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
w NIEMOJKACH
CS 201 Niemojki, tel. (0-83) 357-16-22

mgr inż. Andrzej Kozłowski
mgr inż. Andrzej Kozłowski
mgr inż. Andrzej Kozłowski