

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Niniejszy Statut opracowany jest w oparciu:

1. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz.74) ze zmianami.
2. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 1996 r. Nr 67, poz. 329) ze zmianami.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Z 2001 r. Nr 61, poz. 624) ze zmianami.

INFORMACJA O PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole mieści się w obiektach stałych, zlokalizowanych w czterech miejscowościach, tj. : w Trzeboszu, Czechnowie, Golinie Wielkiej i Kawczu.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Bojanowo.
3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Bojanowo.

NAZWA PRZEDSZKOLA

Przedszkole powstało w kwietniu 1945 roku jako jednooddziałowe . Po remoncie kapitalnym tj. od 1985 r. funkcjonowało jako dwuoddziałowe, od roku 1992, po przyłączeniu oddziału zerowego w Czechnowie , jako trzyoddziałowe, a od 1 września 2003 roku, po przyłączeniu Przedszkola w Golinie Wielkiej, jako sześcioddziałowe.

§ 1

1. Przedszkole w Trzeboszu prowadzone jest przez Gminę Bojanowo zwaną dalej organem prowadzącym.
2. Przedszkolu może być nadane imię osoby, instytucji lub organizacji na wniosek rady pedagogicznej.
3. Imię przedszkola nadaje organ prowadzący.
4. Ustalona nazwa używana jest: „Przedszkole w Trzeboszu”.
5. Przedszkole używa pieczętki podłużnej o treści:
Przedszkole w Trzeboszu, 63-940 Bojanowo

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

3. Celem przedszkola jest:
 - 3.1 objęcie opieką wszystkich wychowanków i zapewnienie im bezpieczeństwa;
 - 3.2 zapewnienie optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju dziecka;
 - 3.3 wspieranie indywidualnego rozwoju wychowanków;
 - 3.4 inicjowanie procesów rozwojowych dziecka;
 - 3.5 kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
 - 3.6 przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, zgodnie z podstawą programową opracowaną przez MEN;
 - 3.7 współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 3.8 kreowanie i wspieranie inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych, społecznych i lokalnych;
 - 3.9 aktywizowanie społeczności poprzez zaangażowanie osób do działań na rzecz rozwoju przedszkola.
4. Zadaniem przedszkola jest opieka, wychowanie i edukacja w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 4.1 tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
 - 4.2 kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
 - 4.3 budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
 - 4.4 wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 4.5 udzielanie na bieżąco informacji rodzicom lub opiekunom o postępach dziecka;
 - 4.6 uzgadnianie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4.7 pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
5. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej i pedagogicznej przez:
 - 5.1 organizację zajęć indywidualnych lub w małych grupach w I i III części dnia dla dzieci wymagających pracy korekcyjnej, kompensacyjnej i wyrównawczej;
 - 5.2 stałe kontakty z rodzicami;
 - 5.3 organizację zajęć otwartych, konsultacji, prelekcji;
 - 5.4 współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (kierowanie dzieci na badania za zgodą rodziców);
 - 5.5 prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka.
6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole organizuje naukę religii katolickiej na wniosek rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną.
8. Przedszkole realizuje swoje zadania dostosowując ich zakres i sposób wykonania odpowiednio do wieku dzieci i ich potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 8.1 organizuje zajęcia z całą grupą, w małych zespołach, indywidualnie,
 - 8.2 w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dziecko ma zapewnioną opiekę nauczyciela wychowawcy, a dzieci 3,4 letnie dodatkowo pomocy nauczycielskiej,
 - 8.3 wyjścia poza teren przedszkola zgłaszane są dyrektorowi przedszkola, a ich organizacja i przebieg zgodne są z prawem o ruchu drogowym i przepisami bezpieczeństwa,

- 8.4 w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza miejscowość, w której znajduje się przedszkole (wycieczki krajoznawcze), zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 5 dzieci jedna osoba dorosła jako opiekun,
- 8.5 osoba dorosła sprawująca opiekę, o której mowa w ust. 8.4 jest pracownik przedszkola (nauczyciel bądź pracownik administracyjno-usługowy) lub rodzice dzieci.
9. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, mogącą przyjąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo:
- 9.1 nie wydaje się dzieci osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- 9.2 w przypadku nie odebrania dziecka do ustalonej godziny, rodzice są zobowiązani do wykonania prac społecznych na rzecz przedszkola w formie wskazanej przez nauczyciela lub dyrektora.
- 10 Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe:
- 10.1 oferta zajęć dodatkowych powinna w szczególności uwzględniać: wiek dziecka, jego możliwości i potrzeby.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

Organami przedszkola są:

- A. dyrektor przedszkola,
- B. rada pedagogiczna,
- C. rada rodziców

1. Dyrektor przedszkola

Kandydata na dyrektora przedszkola wyłania się w drodze konkursu.

Funkcję tę powierza i odwołuje organ prowadzący przedszkole.

1.1. Do kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
- b) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- c) realizowanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
- d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie tych środków,
- e) podejmowanie decyzji w sprawach przyznawania nagród dyrektorowi oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom przedszkola,
- f) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- g) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne powiadomienie o tym organu prowadzącego przedszkole oraz organu nadzorującego,

- h) ustalanie oceny pracy nauczycielom,
- i) ponoszenie odpowiedzialności za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- j) realizowanie zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- k) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- l) dopuszczenie do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
- m) zapewnienie nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie,
- n) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

1.2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługowych.

Decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania, zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- b) przyznawania nagród oraz stosowania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

1.3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

1.4. W razie nieobecności dyrektora, jego obowiązki przejmuje wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.

2. Rada pedagogiczna:

W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

Do kompetencji rady pedagogicznej przedszkola należy między innymi:

2.1. Zatwierdzanie rocznych planów pracy.

2.2. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2.3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- A. organizację pracy przedszkola,
- B. projekt planu finansowego,
- C. wnioski dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- D. propozycje dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- E. opiniowanie pracy dyrektora przez radę pedagogiczną;
- F. rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji.

2.4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

- 2.5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 2.6. Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady przedszkola, ponieważ w przedszkolu nie została powołana rada przedszkola.
- 2.7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i podejmuje stosowną uchwałę.
- 2.8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić i jego wyniku radę pedagogiczną w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.
- 2.9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
- Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 2.11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które w jakikolwiek sposób mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

3. Rada rodziców:

- 3.1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
- 3.2. W skład rady rodziców przedszkola wchodzi przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
- 3.3. W przedszkolu, ze względu na lokalizację oddziałów, które mieszczą się w czterech budynkach, działają oddziałowe rady rodziców, stanowiące reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do oddziału (oddziałów), działających w jednym budynku przedszkola, położonym na wsi .
- 3.4. Oddziałowa rada rodziców prowadzi swoją działalność zgodnie z regulaminem rady rodziców, uwzględniając specyfikę i potrzeby środowiska wiejskiego, które nie może być sprzeczne ze statutem przedszkola.
- 3.5. Koordynatorami działań między oddziałowymi radami rodziców są przewodniczący czterech oddziałowych rad rodziców.
- 3.4. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców wychowanków przedszkola
- 3.5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 3.6. Szczegółowy zakres kompetencji, zasady tworzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
- 3.7. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 3.8. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być

sprzeczny ze statutem przedszkola.

4. Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola.

Powołane organy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i w statucie przedszkola.

- 4.1. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września.
- 4.2. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
- 4.3. Koordynatorem działań między organami jest dyrektor przedszkola.
- 4.4. Organy mogą wyrażać i przekazywać dyrektorowi opinie i wnioski dotyczące wszystkich spraw przedszkola (organ ma obowiązek udzielić odpowiedzi na złożony wniosek w ciągu 14 dni od daty jego złożenia).

5 Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola.

- 5.1. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wyłącznie na terenie placówki w formie negocjacji i dochodzenia do kompromisu stron biorących udział w sporze.
- 5.2. Przebieg spotkania negocjacyjnego jest protokołowany.
- 5.3. Protokół sporządza przedstawiciel organu nie biorącego udziału w sporze.
- 5.4. W wyjątkowych i skomplikowanych przypadkach w negocjacjach może uczestniczyć na zaproszenie zainteresowanych stron przedstawiciel organu prowadzącego lub nadzorującego w zależności od problematyki, jakiej negocjacje dotyczą.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole mieści się w czterech obiektach stałych, będących własnością Gminy Bojanowo.
2. Podstawą tworzenia oddziałów są potrzeby środowiska wynikające z:
 - a) liczby dzieci danego rocznika w wieku od 3 do 6 lat, których rodzice widzą potrzebę korzystania z usług przedszkola z zastrzeżeniem, że łączna liczba dzieci w oddziale nie może być niższa niż 10 osób,
 - b) liczby dzieci 2,5 letnich, które mają ukończone dwa i pół roku przed dniem 1 września roku szkolnego w którym zostały zapisane do przedszkola.
3. Wyposażenie i urządzenie przedszkola zapewnia warunki prawidłowej realizacji statutowych zadań wychowania przedszkolnego, bezpieczeństwa i zdrowia wychowanków.

4. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładów kształcenia nauczycieli lub innych instytucji naukowych oraz praktyk zawodowych dla potrzeb szkół o kierunkach pedagogicznych, żywienia zbiorowego i medycznych.
5. W okresach zmniejszonej frekwencji (ferie, wakacje itp.) można ograniczyć liczbę oddziałów.
6. Dokładne terminy przerw urlopowych w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej stosownie do potrzeb środowiska.
7. Przerwę w pracy opiekuńczo-wychowawczej przedszkola wykorzystuje się na prowadzenie remontów i gruntownych porządków.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci według zbliżonego podziału wiekowego z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień,
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba dzieci w oddziałach do których przyjęto dzieci niepełnosprawne nie powinna przekraczać 20 w tym : od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 6

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe:
- 3.1. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć i nauki języka obcego oraz nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat - około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut
- 3.2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Placówka jest przedszkolem 6 oddziałowym: obejmuje dwa oddziały mieszczące się w budynku Przedszkola w Trzeboszu, dwa oddziały mieszczące się w budynku w Golinie Wielkiej, po jednym oddziale w Czechnowie i Kawczu.
2. Organ prowadzący zapewnia dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§ 8

1. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora (do 30 maja każdego roku). Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 2.1. Czas pracy poszczególnych oddziałów.
 - 2.2. Liczbę pracowników łącznie ze stanowiskiem kierowniczym.
 - 2.3. Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
 - 2.4. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia przedszkola ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, 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 z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust.2 pkt.2 .
2. Organizacja pracy przedszkola:
 - 2.1. Przedszkole w Trzeboszu jest czynne 7,5 godziny dziennie, oddziały w Golinie Wielkiej 7 godzin dziennie, oddziały w Czechnowie i Kawczu 5 godzin dziennie.

- 2.2. Czas pracy placówki ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, tj. nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
- 2.3. Przedszkole jest placówką nieferyjną.
- 2.4. Terminy przerw w pracy ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
- 2.5. W okresie ferii przy zmniejszonej frekwencji dzieci w uzgodnieniu z rodzicami przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
- 2.6. W czasie przerw świątecznych w przypadku małej ilości dzieci przedszkole pełni dyżur zmniejszając liczbę oddziałów.

3. Podczas pobytu w oddziałach Przedszkola w Trzeboszu wychowankowie korzystają z trzech lub dwóch posiłków w zależności od czasu przebywania, w oddziałach w Golinie Wielkiej z dwóch posiłków, w oddziale w Kawczu jednego posiłku, a w oddziale w Czechnowie dzieci spożywają drugie śniadanie przynieszone z domu.

- 3.1. Rodzice wnoszą opłaty za koszty poniesione przy przyrządzaniu posiłków oraz zużyte produkty zgodnie z aktualnymi cenami.
- 3.2. kalkulacja wnoszonych opłat podana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

4. Zasady ustalone przez organ prowadzący za pobyt dziecka w przedszkolu.

- 4.1 Organ prowadzący ustala wysokość opłaty (poza kosztami wyżywienia) drogą uchwały Rady Miejskiej Bojanowa.
- 4.2 Pracownicy przedszkola mogą w czasie godzin pracy korzystać z posiłków za zwrotem pełnych kosztów żywienia tj. wartości zużytych artykułów spożywczych oraz kosztów przygotowania posiłków.
- 4.3. Na podstawie odrębnych przepisów, pracownicy kuchni korzystają z posiłków bezpłatnie (w/w koszty pokrywa organ prowadzący).

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Paragraf 11

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych.
 - 1.1. Zasady zatrudniania pracowników administracyjno-obługowych określa dyrektor w zależności od potrzeb organizacyjnych, uwzględniając zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa i zdrowia, tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, umożliwienie pełnej realizacji przyjętych zadań programowych.
 - 1.2. Zasady zatrudniania, wynagradzania nauczycieli i innych pracowników

przedszkola określają odrębne przepisy.

- 1.3. Dyrektor przedszkola ma prawo zlecić wszystkim zatrudnionym pracownikom dodatkowe czynności i zajęcia wynikające z potrzeb organizacji pracy przedszkola.

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

1.1 Prowadzi następującą dokumentację:

1.1.1 plany tygodniowe,

1.1.2 dzienniki zajęć,

1.1.3 dokumentację dotyczącą obserwacji i diagnozowania dzieci,

1.2. Wykonuje inne czynności dotyczące oddziału oraz prace dodatkowe zlecone przez dyrektora przedszkola.

1.3. Tworzenie klimatu akceptacji i miłości.

1.4. Organizowanie warunków zabezpieczających potrzeby rozwojowe dzieci.

1.5. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę i nadzór nad przydzieloną salą zajęć.

1.6. Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny.

1.7. Korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

1.8. Nauczyciel winien stale i systematycznie doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe.

1.9. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,

b) ustalenia form współpracy i pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

c) włączenia ich w działalność przedszkola.

1.10. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.

2. Zadania pracowników administracyjno - usługowych

2.1 intendent do spraw zaopatrzenia wykonuje prace:

2.1.1 związane z obiegiem pieniędzy:

a) pobierania z kasy Urzędu Miasta w Bojanowie zaliczki,

b) przyjmowania odpłatności od rodziców i personelu na kwitariusze, rozliczanie kwitariuszy,

c) przechowywania w kasie gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek,

d) przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki od pracowników upoważnionych

- przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczania jej w ciągu 5 dni,
- e) sprawdzenie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim odczycowaniu,
 - f) rozliczanie zaliczki na podstawie rachunków sprawdzonych w odpowiednich rejestrach.
- 2.1.2 dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej:
- a) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacji wywieszek inwentarzowych,
 - b) uzgadnianie budżetu przedszkola z księgowością,
 - c) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkolnego,
 - d) zabezpieczenia magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
 - e) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
- 2.1.3 związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
- a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe, itp., zapewniające właściwy rytm pracy placówki, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - b) troska o stan techniczny budynku,
 - c) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców,
 - d) współuczestniczenie w opracowaniu planu roboczego w zakresie działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej przedszkola,
 - e) w okresie wakacji praca według ustalonego harmonogramu przez dyrektora.
- 2.1.4 z zakresu żywienia dzieci i personelu:
- a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w kąciu dla rodziców,
 - b) planowanie i organizowanie zakupów, wydawanie artykułów spożywczych do kuchni, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu,
 - c) prowadzenie kartoteki magazynu żywieniowego, wydawanie artykułów spożywczych do kuchni, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego,
 - d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynach,
 - e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni,
 - f) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni,
 - g) inne czynności zlecone przez dyrektora placówki.

2.2 zakres obowiązków kucharki:

- 2.2.1 uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków,
- 2.2.2 pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą,
- 2.2.3 przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem
- 2.2.4 przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i p-poż.,

- 2.2.5 natychmiastowe zgłaszanie nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
- 2.2.6 dbałość o wysoką jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- 2.2.7 właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- 2.2.8 przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
- 2.2.9 utrzymanie we wzorowej czystości kuchni i pomieszczeń przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,
- 2.2.10 palenie w okresie grzewczym w piecu co.,
- 2.2.11 dbanie o właściwą temperaturę w pomieszczeniach,
- 2.2.12 magazynowanie opału i dbanie o porządek w kotłowni.

2.3 zakres obowiązków pracownika do prac lekkich:

- 2.3.1 obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszystkich surowców do produkcji posiłków,
- 2.3.2 przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 2.3.3 pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 2.3.4 utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp, p-poż. i dyscypliny pracy,
- 2.3.5 mycie naczyń (wyparzenie ich) i sprzętu kuchennego,
- 2.3.6 doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- 2.3.7 palenie w piecu kuchennym,
- 2.3.8 wykonywanie innych poleceń dyrektora i kucharki związanych z organizacją pracy w przedszkolu,

2.4 zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

- 2.4.1 utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń wspólnie ze sprzątaczką i w razie jej nieobecności (czynności te wykonuje w czasie nieobecności dzieci),
- 2.4.2 pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- 2.4.3 pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się podczas wyjść na dwór,
- 2.4.4 opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 2.4.5 pomoc przy korzystaniu z toalety,
- 2.4.6 udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 2.4.7 udział w dekorowaniu przedszkola,
- 2.4.8 pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- 2.4.9 zgłaszanie zwierzchnikom wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 2.4.10 nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- 2.4.11 dbałość o kącik zabaw,
- 2.4.12 wykonywanie innych poleceń dyrektora,

2.5 zakres obowiązków woźnej:

- 2.5.1 zmiatanie, podlewanie, odświeżanie, posypywanie piaskiem całego terenu wokół budynku,
- 2.5.2 sprzątanie pomieszczeń przedszkola i klatki schodowej,
- 2.5.3 przestrzeganie przepisów bhp, p-poż. oraz dyscypliny pracy,
- 2.5.4 utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- 2.5.5 odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 2.5.6 palenie w piecach w okresie grzewczym oraz magazynowanie opału,
- 2.5.7 wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy w przedszkolu,

§ 12

1. Przedszkole w Trzeboszu jest przedszkolem sześcioddziałowym w którym funkcjonują trzy oddziały 5-cio godzinne, dwa oddziały 7-mio godzinne i jeden oddział 7,5 godzinny.
2. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóch nauczycielom 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 opiekował się daną grupą wiekową przez okres dwóch lat uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14

1. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.

§ 15

1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:

- 1.1 otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymywanie kontaktów z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu poznania i ustalenia ich potrzeb rozwojowych, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych oraz włączenia rodziców (prawnych opiekunów) w dydaktyczno – wychowawczą i gospodarczą działalność przedszkola,
- 1.2 planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 1.3 prowadzenie obserwacji pedagogicznych, które mają na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie wyników tych obserwacji w obranej przez siebie i przedszkole formie,
- 1.4 współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci:

- 2.1 rodzice (prawni opiekunowie) są zapoznawani z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego i tygodniowymi planami pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w danym oddziale poprzez:
 - 2.1.1 zebrania ogólne w poszczególnych oddziałach (pogadanki i pedagogizacja),
 - 2.1.2 zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 2.1.3 kontakty okolicznościowe, korespondencję i rozmowy telefoniczne,
 - 2.1.4 wspólne uroczystości,
 - 2.1.5 tablicę ogłoszeń i wystawki prac dzieci w poszczególnych oddziałach,
- 2.2 dyrektor i podlegli mu nauczyciele zobowiązani są do udzielania rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnych informacji na temat ich dzieci, ich zachowań i rozwoju,
- 2.3 spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) – cztery razy w ciągu roku szkolnego, w tym jedno dotyczące wyłącznie rodziców sześciolatków.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od trzech do sześciu lat z zastrzeżeniem ust.2.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy dziesięć lat.
 - 2.1. Przedszkole może przyjąć dzieci 2,5 letnie, które mają ukończone dwa i pół roku życia przed dniem 1 września roku szkolnego, w którym dziecko zostało zapisane do przedszkola.

2.2. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne, jeżeli rodzice tych dzieci przedłożą orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej określające poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia umożliwiające dziecku bezpieczny pobyt w przedszkolu:

- a) rada pedagogiczna może wyznaczyć tzw. „okres próbny” w celu rozpoznania zachowania się dziecka w grupie i podjęcia decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola.

3. Przedszkole w Trzeboszu jest przedszkolem publicznym, prowadzącym rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3.1 rekrutację dzieci prowadzi się co roku według następującego harmonogramu:

- A. od 1 do 30 kwietnia –wydawanie i przyjmowanie wypełnionych kart zgłoszeń,
- B. od 1 do 15 maja – kwalifikacja i przyjęcia dzieci do przedszkola
- C. od 16 do 31 maja – wywieszanie list przyjętych dzieci oraz informacje dla rodziców dzieci nie przyjętych (do kogo i w jakim terminie mogą składać podania o ponowne rozpatrzenie),
 - a. przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych zawartych w „Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola”,
 - b. w przypadku, w którym liczba dzieci zgłoszonych nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie kart zgłoszeń,
 - c. w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę miejsc, dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, której decyzje są protokołowane i przechowywane łącznie z kartami zgłoszeń w kancelarii przedszkola, a w skład

komisji wchodzi:

- a) dyrektor jako przewodniczący,
- b) przedstawiciele rady rodziców (2 osoby),
- c) przedstawiciele rady pedagogicznej (2 osoby),
 - d. do przedszkoli publicznych w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane dzieci sześćoiletnie, dzieci matek lub ojców samotnie ich wychowujących, matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych,
 - e. dzieciom nauczycieli przy równych z innymi dziećmi warunkach, przysługuje prawo pierwszeństwa,
 - f. w razie potrzeby inne dodatkowe kryteria ustala powołana społeczna komisja kwalifikacyjna,
 - g. przyjmowanie dzieci w ciągu roku szkolnego odbywa się w miarę posiadania wolnych miejsc.

2. Dziecko ma prawo do realizacji swoich praw zgodnie z „Konwencją Praw Dziecka” i „Konwencją Praw Człowieka”, a w szczególności:

- 4.1 właściwie zorganizowany proces opiekuńczo – wychowawczy i dydaktyczny zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4.2 ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
- 4.3 życzliwe i podmiotowe traktowanie w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
- 4.4 szczególne przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu.

5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach:

- 5.1 gdy rodzice nie wnoszą opłat za przedszkole,
- 5.2 dłuższej (co najmniej miesięcznej) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka po uprzednim powiadomieniu rodziców,
- 5.3 dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku negatywnych zachowań stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia innych, gdy zastosowane formy pomocy nie dały pożądanych zmian w ich zachowaniu,
- 5.4 w innych szczególnych przypadkach na wniosek rady pedagogicznej lub rady rodziców,
- 5.5 skreślenie dziecka z listy wychowanków przebiega z zachowaniem następującej procedury:
 - a) powiadomienie rodziców na piśmie o zaistniałym problemie,
 - b) próby rozwiązania problemu przedszkola z rodzicami,
 - c) zasięgnięcie opinii specjalistycznej,
 - d) w przypadku braku korzystnych zmian w zachowaniu dziecka, dyrektor p-la, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dokonuje skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 5.6. dyrektor decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przekazuje rodzicom na piśmie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy i zarządzenia organu prowadzącego przedszkole.

***Znowelizowany Statut Przedszkola w Trzeboszu wchodzi w życie
z dniem 1 stycznia 2004 roku***