

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Przemiarowie
Przemiarowo 33, 06-100 Pultusk
Regon 130 454 223 / NIP 568 14 82 065
tel./fax: 23 691 09 52

Pieczętka przedszkola

PRZEDSZKOLE WIEJSKIE
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Przemiarowie
Przemiarowo 33, 06-100 Pultusk
tel./fax 23 691 09 52, NIP 568 14 82 065

Załącznik

do Uchwały nr 10/2017/2018

Rady Pedagogicznej

z dnia 09.11.2017 r.

STATUT
PRZEDSZKOLA WIEJSKIEGO
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
W PRZEMIAROWIE

Spis treści

Rozdział 1_INFORMACJE WSTĘPNE	4
§ 1_Informacje ogólne	4
Rozdział 2_POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	6
§ 2_Nazwa przedszkola i inne informacje o przedszkolu	6
Rozdział 3_CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	7
§ 3_Cele działalności przedszkola	7
§ 4_Zadania przedszkola	8
ROZDZIAŁ 4_BEZPIECZEŃSTWO	10
§ 5_Bezpieczeństwo dzieci	10
ROZDZIAŁ 5_WCZESNE WSPOMAGANIE_I POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	11
§ 6_Wczesne wspomaganie.....	11
§ 7_Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	11
ROZDZIAŁ 6_ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	12
§ 8_Informacje ogólne	12
§ 9_Dyrektor Przedszkola	13
§ 10_Rada Pedagogiczna	14
§ 11_Rada Rodziców	16
ROZDZIAŁ 7_ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	16
§ 12_Informacje ogólne	16
§ 13_Zajęcia w przedszkolu	18
§ 14_Rozkład dnia	19
§ 15_Opłaty.....	20
§ 16_Rekrutacja	21
ROZDZIAŁ 8_ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	22
§ 17_Informacje wstępne	22
§ 18_Zadania nauczycieli	22
§ 19_Prawa nauczycieli.....	25
§ 20_Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli	27
§ 21_Zadania pedagoga/psychologa	27

§ 22_Zadania logopedy.....	28
§ 23_Zadania pielęgniarki/higienistki.....	29
§ 24_Stanowiska niepedagogiczne.....	30
§ 25_Zakres działań pracowników administracyjnych.....	31
§ 26_Zakres działań pracowników obsługi.....	32
ROZDZIAŁ 9_WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE.....	34
§ 27_Prawa dzieci.....	34
§ 28_Obowiązki dzieci.....	35
§ 29_Prawa rodziców.....	36
§ 30_Obowiązki rodziców.....	36
ROZDZIAŁ 10_ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA	
I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW.....	37
§ 31_Zasady współdziałania organów przedszkola.....	37
§ 32_Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy nauczycielem a dzieckiem.....	38
§ 33_Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.....	39
ROZDZIAŁ 11_POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	40
§ 34_Ceremoniał przedszkola.....	40
§ 35_Inne postanowienia.....	41

Rozdział 1

INFORMACJE WSTĘPNE

§ 1

Informacje ogólne

1. Statut Przedszkola opracowano w oparciu o:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59);
- 2) Ustawa z dnia 14 września 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954);
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz.356);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977, ze zm.);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz.1278);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły

- i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2016 poz. 1368);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578);
 - 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157)
 - 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r., poz. 1147);
 - 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968);
 - 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 poz. 532).

2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Wiejskie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przemiarowie;
- 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Przemiarowie;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Wiejskiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Przemiarowie;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 8) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Pułtusk.

Rozdział 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Nazwa przedszkola i inne informacje o przedszkolu

1. Ustala się następującą nazwę przedszkola: Przedszkole Wiejskie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przemiarowie.
2. Siedzibą przedszkola jest obiekt zlokalizowany w Przemiarowie 33.
3. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Pułtusk, z siedzibą ul. Rynek 41, 06-100 Pułtusk.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Przedszkole funkcjonuje na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późn. zmian, Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. z późn. zmian., postanowień niniejszego statutu i przepisów prawa obowiązujących w powyższym zakresie.
7. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) podłużnej z napisem: „Przedszkole Wiejskie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przemiarowie, Przemiarowo 33, 06-100 Pułtusk tel./fax 236910952, NIP 568 14 82 065”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Przemiarowie, Przemiarowo 33, 06-100 Pułtusk, Regon 130 454 223 / NIP 568 14 82 065, tel./fax: 23 691 09 52”;
 - 3) podłużnej z napisem: „Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego (imię i nazwisko dyrektora)”.

8. Przedszkole współpracuje z Urzędem Gminy w Szelkowie, MOPS w Pułtusku i GOPS w Szelkowie, Strażą Pożarną, Publiczną Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, Kościołem i innymi instytucjami wspomagającymi rozwój dziecka w przedszkolu.

Rozdział 3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

Cele działalności przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celami przedszkola są w szczególności:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie i stymulacja dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - 3) 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;
 - 4) budowanie w dzieciach właściwego systemu wartości;
 - 5) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 6) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 7) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 8) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
 - 9) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 10) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 12) ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;
- 13) udzielenie dzieciom pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

§ 4

Zadania przedszkola

1. Do zadań przedszkola należy w szczególności:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Przedszkole realizuje zadania w szczególności poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;

- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 4 BEZPIECZEŃSTWO

§ 5

Bezpieczeństwo dzieci

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w szczególności poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 3) powierzenie jednej grupy jednej nauczycielce;
 - 4) w grupach łączonych w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie wyjść poza teren przedszkola mogą pomagać rodzice po uprzednim podpisaniu oświadczenia o wyrażeniu zgodny na sprawowanie opieki;

- 5) podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy odbywają się z udziałem jednej grupy ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 6) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 7) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, zgodnie z procedurami przyprowadzania i odprowadzania dziecka z przedszkola.
 3. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
 4. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
 5. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia dziecka lub dziecko samo zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel powiadamia rodziców dziecka, prosząc o pilne zgłoszenie się do przedszkola.
 6. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka niezwłocznie wzywane jest pogotowie ratunkowe.

ROZDZIAŁ 5

WCZESNE WSPOMAGANIE

I POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 6

Wczesne wspomaganie

1. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

§ 7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 6

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 8

Informacje ogólne

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.

§ 9

Dyrektor

1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.


2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;

- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji Zespołu i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,;
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
 - 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 16) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Pułtusk w zakresie działalności przedszkola;
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przemiarowie.
- 

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie Statutu Przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt Statutu Przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Pułtusk o odwołanie z funkcji dyrektora.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 11

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przemiarowie.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 12

Informacje ogólne

1. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego opracowany przez dyrektora.
2. Arkusze organizacji zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Zespołu określa się:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 4) terminy przerw w pracy;
 - 5) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
4. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
6. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
7. W przedszkolu utworzono dwa oddziały:
 - 1) dzieci 5- i 6-letnie;
 - 2) dzieci 3- i 4-letnie.
8. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 3-6 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
11. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty wszystkie dzieci 6-letnie są objęte obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

12. Obowiązek, o którym mowa, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 13

Zajęcia w przedszkolu

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole może organizować na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.
4. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia;
 - 2) logopedia;
 - 3) taneczno-rytmiczne;
 - 4) teatralne;
 - 5) inne.
5. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii w grupie 5-6 latków dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (2x 30 min.)
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich);
 - 2) po 30 min. (dla pozostałych dzieci).
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Przedszkole może organizować w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
9. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 2 sale dziennego pobytu dzieci;

- 2) 2 szatnie;
 - 3) zaplecze kuchenne;
 - 4) 1 salę spełniającą dwie funkcje (stołówki lub pracy przy stolikach).
11. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.
 12. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

§ 14


Rozkład dnia

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności dzieci.
2. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci uczęszczających do danego oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkola do czasu zakończenia korzystania wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
4. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców;
 - 2) następujące pory posiłków:
 - a) śniadanie: 9.00,
 - b) obiad: 12.00.
5. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 6 godzin - przedszkole jest czynne w godzinach od 8.00 do 14.00.
6. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 15

Oplaty

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. W przedszkolu istnieje możliwość odpłatnego korzystania z dwóch posiłków:
 - 1) koszty wyżywienia dziecka są w pełni pokrywane przez rodziców;
 - 2) dzienna opłata wyżywienia dziecka ustalona jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor w formie komunikatu.
 - 3) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 4) rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15. każdego miesiąca w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przemiarowie;
 - 5) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przez 3 kolejne dni rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie (sobota i niedziela nie przerywają ciągłości nieobecności);
 - 6) z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc opłaty w wysokości ustalonej stawki;
 - 7) opłaty za wyżywienie przyjmowane są na kwitariusze przychodowo-ewidencyjne, które są drukami ścisłego zarachowania. *lub na rachunek bankowy*
4. W przedszkolu dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych organizowanych przez przedszkole w ramach dobrowolnych składek rodziców: 

- 1) uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców;
 - 2) rodzice mogą nie wносить opłat za zajęcia dodatkowe w przypadku długiej nieobecności dziecka w przedszkolu.
5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 16

Rekrutacja

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”.
2. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest większa od ilości miejsc, dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, której jednocześnie przewodniczy.
3. Powołana komisja kwalifikacyjna składa się z:
 - 1) Dyrektora;
 - 2) przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
 - 3) przedstawiciela Rady Rodziców.
4. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku w terminach według następującego harmonogramu:
 - 1) w kwietniu – przedszkole wydaje i przyjmuje od rodziców: „Karty zgłoszenia dziecka”;
 - 2) w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący dokonuje się kwalifikacji na najbliższy rok;
 - 3) po zakończeniu rekrutacji przedszkole wywiesza, w miejscu dostępnym dla zainteresowanych, imienne listy dzieci przyjętych oraz nieprzyjętych do przedszkola.
5. Kwalifikowanie dzieci do przedszkola przebiega według wewnętrznego Regulaminu Rekrutacji do Przedszkola.
6. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka,

która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;

4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

7. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ 8

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 17

Informacje wstępne

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
3. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1 określają odrębne przepisy.

§ 18

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;

- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami ;
- 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
- 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
- 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

- 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
- 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
- 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
- 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
4. Nauczyciel-opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego/mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych; przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu;
 - 3) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu;
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu;
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 19

Prawa nauczycieli

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela;
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się;
- 5) wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy przedszkola, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy przedszkola;

- 6) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę - okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela;
- 7) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 8) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze t j:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej,
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty,
 - c) Nagrody Burmistrza Miasta, Wójta, Prezydenta,
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły,
 - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”;
- 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 11) oceny swojej pracy co 5 lat;
- 12) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 13) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta, kontraktowy),
- 14) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 20

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli

1. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w Kodeksie Pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z Kodeksem Pracy.
3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
5. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 21

Zadania pedagoga/psychologa

1. Do zadań pedagoga/psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

LA 1

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci ;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22

Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

Zadania pielęgniarki/higienistki

1. Zakres czynności pielęgniarki/higienistki obejmuje w szczególności:
 - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
 - 2) kierowanie postępowaniem poprzewiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad dziećmi objętymi tym postępowaniem;
 - 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
 - 4) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
 - 5) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia (m.in. prelekcji, pokazu - minimum raz w półroczu);
 - 6) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
 - 8) doradztwo dla dyrektora w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w przedszkolu;
 - 9) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według wzorów określonych w przepisach.
 - 10) sprawdzanie czystości skóry głowy.
2. Czynności wymienione w ust. 1. nie stanowią katalogu zamkniętego, co oznacza, że pielęgniarka może wykonywać również inne czynności w ramach posiadanych przez siebie kwalifikacji i stosownie do zakresu opieki nad dziećmi.

44

§ 24

Stanowiska niepedagogiczne

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) głównego księgowego;
- 2) specjalisty ds. księgowości i płac;
- 3) samodzielnego referenta;
- 4) sekretarki.

2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) 2 robotników gospodarczych;
- 2) kucharz.

3. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą przedszkola;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą przedszkola;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala Dyrektor Szkoły;

- 7) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
 - 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
 - 9) świadczeń urlopowych określonych w Kodeksie Pracy;
 - 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Pracownicy przedszkola niebędący nauczycielami spełniają funkcje pomocnicze w realizacji jego statutowych zadań, ale nie mogą zastępować nauczycieli w realizacji żadnych zadań im przypisanych.
5. Pracownicy realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności przypisanych w ramach zawartego stosunku pracy.

§ 25

Zakres działań pracowników administracyjnych

1. Do zadań głównego księgowego należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami (m.in. sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów; biegle i prawidłowe prowadzenie ksiąg oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, zadań i sprawozdawczości finansowej);
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającej zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki;
 - 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących rachunkowości.
2. Do zadań samodzielnego referenta należą w szczególności:
 - 1) opisywanie faktur i rachunków żywieniowych;
 - 2) prowadzenie rejestru zwolnień i urlopów;
 - 3) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych;



- 4) prowadzenie rejestru godzin ponadwymiarowych;
 - 5) pobieranie i wydawanie druków ścisłego zarachowania.
3. Do zadań specjalista ds. księgowości i płac należą w szczególności:
- 1) sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników przedszkola;
 - 2) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS;
 - 3) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników przedszkola;
 - 4) prowadzenie kart podatkowych pracowników;
 - 5) zestawienie zasiłków i przygotowanie danych do sporządzenia deklaracji ZUS;
 - 6) przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości i organu prowadzącego;
 - 7) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z pracownikami przedszkola i jednostkami oświatowymi i innymi instytucjami;
 - 8) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw i interesantów.
4. Do zadań sekretarki należą w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji pism;
 - 2) przyjmowanie, redagowanie i wysyłanie korespondencji;
 - 3) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i rodzinnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 4) wypełnianie w projektach organizacji tabel statystycznych.

§ 26

Zakres działań pracowników obsługi

1. Pracownicy obsługi wspomagają działalność wychowawczą przedszkola i tym samym zyskują prawo do:
 - 1) reagowania na zachowania dzieci lub innych członków społeczności przedszkolnej w sposób adekwatny do sytuacji;
 - 2) zgłaszania dyrektorowi uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola i dzieci.
2. Pracownicy obsługi obowiązani są do:

112

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkolne;
 - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki przedszkolnej;
 - 6) dbania o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę;
 - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy;
 - 8) informowania Dyrektora o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających życiu i bezpieczeństwu dzieci;
 - 9) niezwłocznego informowania Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa;
 - 10) zwracania się do osób postronnych wchodzących na teren przedszkola o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora;
 - 11) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
3. Do zadań robotnika gospodarczego (kobiety) należą w szczególności:
- 1) sprzątanie przydzielonych powierzchni przedszkolnych;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku przedszkola i całością sprzętu szkolnego;
 - 3) informowanie dyrektora o usterkach technicznych w przedszkolu;
 - 4) czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem szatni.
4. Do zadań robotnika gospodarczego (mężczyzny) należą w szczególności:
- 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu przedszkolnego oraz ich okresowa konserwacja;
 - 2) wykonywanie prac awaryjnych na terenie przedszkola powstałych z różnych przyczyn (m.in. napraw elektrycznych, hydraulicznych i urządzeń sanitarnych);
 - 3) wykonywanie czynności wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez Dyrektora i zleconych przez nauczycieli;
 - 4) opieka nad czystością placu zabaw, ogródka przedszkolnego, terenu przedszkolnego (m.in. odśnieżanie, koszenie trawy);
 - 5) wymiana szyb, konserwacja i wymiana zamków patentowych i zwykłych;
 - 6) konserwacja urządzeń c.o.
5. Do zadań kucharza należą w szczególności:



- 1) sporządzanie jadłospisów;
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości;
- 4) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych;
- 5) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki przedszkolnej;
- 6) kierowanie pracą stołówki przedszkolnej.

ROZDZIAŁ 9

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§ 27

Prawa dzieci

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
- 7) akceptacji takim jakim jest;
- 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 12) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;



- 13) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- 14) zdrowego jedzenia.

§ 28

Obowiązki dzieci

1. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
2. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi.
3. Nagrody i kary.

Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora;
- 6) odznaką honorowego przedszkolaka;

Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, uświadomienie zagrożenia, jakie stwarza;
- 3) odsunięcie i pozostawienie dziecka na krótką chwilę (tyle minut, ile ma lat) w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;



- 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
 - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw;
4. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 29

Prawa rodziców

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

§ 30

Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 10
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA
I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

§ 31

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi przedszkola z kadrą kierowniczą, rodziców z nauczycielami i dyrektorem.
2. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;



- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 32

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy nauczycielem a dzieckiem

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a dzieckiem rozwiązują:
 - 1) wychowawca grupy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej grupie a wychowankiem tej grupy;
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z dziećmi dotyczy wychowawcy grupy.
2. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
 - 3) dyrektor.
3. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
4. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
 - 1) rodzic dziecka;
 - 2) Rada Rodziców;
 - 3) pracownik szkoły.

5. W terminie 14 dni komisja wydaje dziecku i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołania.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor Przedszkola udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
7. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor Przedszkola kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

§ 33

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami przedszkola oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami przedszkola dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku .
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
6. Zespół Mediacyjny tworzy 5 członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy, zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
8. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 6.
9. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora.



10. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
11. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie zwykłą większością głosów.
12. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
13. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Ceremoniał przedszkola

1. Przedszkole posiada własny ceremoniał, który obejmuje:

- 1) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) uroczystość pasowania na przedszkolaka;

Tekst ślubowania przedszkolaka otrzymuje brzmienie: Ślubuję uroczyście być dobrym i dzielnym przedszkolakiem – ŚLUBUJĘ

Ślubuję dbać o dobre imię swojej grupy i przedszkola – ŚLUBUJĘ

Ślubuję swym zachowaniem sprawiać radość swoim rodzicom i wychowawcy – ŚLUBUJĘ

Ślubuję bawić się i uczyć tutaj wesoło oraz czynić świat lepszym. -ŚLUBUJĘ

- 3) Ogólnopolski Dzień Przedszkolaka
- 4) Wigilia
- 5) Dzień Babci i Dziadka
- 6) Dzień Matki i Ojca



§ 35

Inne postanowienia

1. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek:
 - 1) Dyrektora;
 - 2) co najmniej połowy składu członków Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
4. Statut Przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranyemu pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
5. Nowelizacja statutu obowiązuje Dyrektora do opracowania tekstu jednolitego statutu.
6. Z treścią Statutu Przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

Statut uchwalony dn. 9.11.2017 r. Uchwała Rady Pedagogicznej nr 10/2017/2018

Statut obowiązuje od 01.12.2017 r.,