

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 19/2013/2014
Rady Pedagogicznej Przedszkola
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Nowym Stawie z dnia 27 lutego 2014 r.

S T A T U T

ZSP - PRZEDSZKOLA

W NOWYM STAWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Zespół Szkolno – Przedszkolny
Przedszkole w Nowym Stawie
2. Siedziba przedszkola, adres, telefon: 82-230 Nowy Staw
ul. Gdańska 43B
tel: 55 271 52 40
3. Adresy internetowe: e-mail: sekretariat.przedszkole@zspnowystaw.pl
3. Organ prowadzący: **Gmina w Nowym Stawie.**
4. Przedszkole jest jednostką budżetową;
5. **Przedszkole jest placówką publiczną, która:**
 - a / prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b / prowadzi oddziały ogólnodostępne;
 - c / przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - d / zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - e / zapewnia realizację prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego ;
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny : **Pomorski Kurator Oświaty- Kuratorium Oświaty w Gdańsku – Delegatura w Tczewie.**
7. Nazwa przedszkola na pieczętkach używana jest w pełnym brzmieniu :



ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

Przedszkole realizuje cele określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 3

Cele ogólne przedszkola

1. Wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka stosownie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
2. Stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności i własnej inicjatywy dziecka celem zapewnienia wszechstronnego rozwoju.
3. Umożliwienie dziecku podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Wspieranie wychowawczej roli rodziny.
5. Współdziałanie z rodzicami lub opiekunami dziecka w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych i w razie potrzeby podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej.
6. Udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Działania zmierzające do przygotowania dziecka do podjęcia nauki w klasie I, określane jako osiągnięcie przez dziecko dojrzałości szkolnej.

§ 4

Zadania przedszkola

1. Tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania otaczającego świata, wyjaśniania i przeżywania obserwowanych zjawisk, zadawania pytań i wyrażania siebie w kontaktach ze środowiskiem.
2. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe środowisko.
3. Rozwijanie samodzielności dziecka w zakresie czynności samoobsługowych oraz umiejętności związanych z dbałością o własne zdrowie i bezpieczeństwo.
4. Wspieranie samodzielnych działań i wszechstronnej aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
5. Tworzenie warunków sprzyjających kształtowaniu elementarnych umiejętności czytania, pisanie i liczenia.
6. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości oraz wzmacnianie motywacji do poznawania swoich mocnych i słabych stron.
7. Rozwijanie wrażliwości, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.

8. Uczenie postępowania zgodnego z obowiązującymi normami i zasadami kultury oraz umiejętności zespołowego rozwiązywania zadań i współdziałania w grupie.
9. Wprowadzenie dziecka w świat wartości uniwersalnych takich, jak: prawda, piękno, miłość, dobro poprzez przekaz osobowy nauczyciela, literaturę oraz tworzenie sytuacji służących przeżywaniu i rozumieniu tych wartości.
10. Tworzenie okazji do prezentowania i uczenia się zachowań proekologicznych.
11. Budowanie poczucia przynależności dziecka do „małej i wielkiej Ojczyzny” /rodziny, społeczności lokalnej, regionu, kraju i Europy / poprzez poznawanie dziedzictwa kulturowego, obyczajów i tradycji.
12. Umożliwienie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 5

Cele i zadania Przedszkole realizuje poprzez:

1. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 2. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 3. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 4. rozwijanie wrażliwości,
 5. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 6. rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 7. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 8. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, kształtowania zachowań prozdrowotnych i bezpiecznego postępowania,
 9. kreowanie twórczej aktywności dziecka.
- ❖ Szczegółowe cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji ustalone są w programie rozwoju placówki oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
 - ❖ Placówka rozpoznaje potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci:
 - a. kieruje wychowanków za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów na badania psychologiczno – pedagogiczne,
 - b. respektuje orzeczenia, wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c. prowadzi dla dzieci zajęcia stymulujące i kompensacyjno – wyrównawcze,
 - d. organizuje zajęcia prowadzone przez specjalistów pedagoga, terapeutę i logopedę,
 - e. rozwija zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
 - ❖ Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do szkoły:
 - a. organizuje współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami,
 - b. zapoznaje rodziców, prawnych opiekunów z zadaniami wychowawczo–opiekuńczo – edukacyjnymi,
 - c. zasięga opinii rodziców, prawnych opiekunów w sprawach wychowania, opieki

- i edukacji, uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań,
- d. udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka związanych z gotowością szkolną,
- f. współpracuje ze szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej.

❖ Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola i ich rodzicom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności,
- z niedostosowania społecznego,
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- ze szczególnych uzdolnień,
- ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- z zaburzeń komunikacji językowej,
- z choroby przewlekłej,
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- z niepowodzeń edukacyjnych,
- z zaniedbań środowiskowych,
- z trudności adaptacyjnych.

❖ Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :

- Rodzicami uczniów,
- Poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- Placówkami doskonalenia nauczycieli,
- innymi placówkami,
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny

i dziecka.

❖ Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- a. Rodziców dziecka,
- b. nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- c. poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Dokładne zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 6

Podstawowymi formami działalności wychowawczo - dydaktycznej przedszkola są :

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej,
2. zajęcia edukacyjno – wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dziecka z zaburzeniami rozwojowymi i mającymi trudności w nauce,
3. zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach,
4. okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
5. spontaniczna działalność dziecka,
6. proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe,

7. współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka,
8. współpraca z placówkami kulturalnymi i oświatowymi,
9. nieobowiązkowe zajęcia dodatkowe organizowane na prośbę rodziców.

§ 7

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

1. Na terenie przedszkola istnieje możliwość organizacji eksperymentu i innowacji pedagogicznej. Mogą one dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane.
2. Nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu. Uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna, zachowując obowiązujące procedury.

§ 8

Bezpieczeństwo dzieci

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i stałą opiekę pedagogiczną.

- 1) W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem dzieci pozostają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.
- 2) Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece:
 - a) jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału,
 - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy,
 - c) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez pracowników obsługi,
 - d) dopuszcza się zasadę łączenia dzieci z różnych grup wg opracowanej procedury.
- 3) Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej i wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa może wspomagać woźna oddziałowa.
- 4) Dzieci 3-letnie mają zapewnioną pomoc wychowawczą.
- 5) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby co najmniej jedna nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
- 6) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zabawy i zajęcia dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach, z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i ich możliwości.
 - a) teren przed wejściem musi być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa
 - b) podczas spacerów i zajęć poza terenem przedszkola nauczyciela wspomaga woźna oddziałowa,
 - c) w trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby dorosłej na 10 wychowanków, zaś podczas spaceru 1 osoby dorosłej na 15 wychowanków,
 - d) organizację i przebieg wycieczek określają odrębne przepisy,
 - e) organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności.
- 7) Udział dziecka w wycieczkach poza teren miasta wymaga pisemnej zgody Rodziców.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których zostali pouczeni.
3. W przedszkolu realizowany jest program profilaktyki w zakresie bezpieczeństwa.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności dzieci na prowadzonych zajęciach i potwierdzenia odbytych zajęć podpisem w dzienniku.
6. Zadania pracowników niebędących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
 - 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo wychowankom,
 - 2) udzielanie pomocy dzieciom na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
 - 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
7. Wprowadza się całkowity zakaz palenia na terenie placówki.

§9

1. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
 - 1) Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
 - 2) Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
 - 3) W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów o jego stanie, a rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
2. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, jak również podawane lekarstwa, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
3. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego z równoczesnym zawiadomieniem rodziców/ opiekunów prawnych.
4. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców(prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela, który towarzyszy dziecku.
5. W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) wicedyrektora i dyrektora
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora, kuratora oświaty i organ prowadzący
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

- 8 Zawiadomień, o których mowa w pkt. 5-8, dokonuje wicedyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
- 9 Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
- 10 W odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą stosuje się odpowiednią procedurę.

§ 10

Zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu zawarte są w obowiązującej w przedszkolu procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, z którą Rodzice zapoznają się na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny i jej znajomość potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 11

Ubezpieczenie dziecka

1. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców.
2. Firma ubezpieczeniowa wybierana jest w drodze przetargu przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 12

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 13

Zadania Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - a. kieruje bieżącą działalnością Zespołu i reprezentuje Zespół na zewnątrz;
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c. odpowiada za działalność wychowawczą, profilaktyczną, terapeutyczną i opiekuńczą Zespołu;
 - d. przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - e. realizuje uchwały Rad Pedagogicznych podjęte w ramach ich kompetencji;
 - f. wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;

- g. powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- h. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe zatrudnionym pracownikom;
- i. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
- j. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez Rady Pedagogiczne oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- k. organizuje administracyjną obsługę Zespołu;
- l. dba o powierzone mienie;
- m. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- n. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2.1. Kompetencje Dyrektora Zespołu:

- a. Dyrektor Zespołu wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy i przepisów wykonawczych, a w szczególności:
 - powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - zatrudnia oraz zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom,
 - wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom,
 - dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego,
 - przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - realizuje pozostałe zadania wynikające z przepisów oraz wydaje stosowne decyzje,
 - reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- b. Dyrektor Zespołu dba o doskonalenie jakościowego rozwoju szkoły z ukierunkowaniem na wszechstronny rozwój ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela oraz dba o kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
- c. Dyrektor Zespołu odpowiada za prawidłowy tryb postępowania przy ubieganiu się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego:
 - przyjmuje wnioski nauczycieli (ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego) o rozpoczęcie stażu,
 - przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego,
 - zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli,
 - wspiera nauczycieli odbywających staż,
 - dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,

- bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych jako: przewodniczący - w przypadku komisji nadającej nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego lub uczestnik – w przypadku komisji nadającej nauczycielowi kontraktowemu stopień nauczyciela mianowanego i nauczycielowi mianowanemu stopień nauczyciela dyplomowanego,
 - nadaje stopień awansu zawodowego nauczycielowi stażyście na stopień nauczyciela kontraktowego oraz prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną, o uzyskaniu akceptacji na stopień nauczyciela kontraktowego;
- d. Dyrektor Zespołu jako kierownik jednostki oświatowej samorządu gminnego:
- opracowuje arkusz organizacyjny,
 - corocznie dopuszcza do realizacji wybrane przez nauczycieli programy nauczania,
 - planuje i organizuje pracę szkoły oraz kieruje jej działalnością,
 - organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i jest odpowiedzialny za prawidłowe ich wykorzystanie - dba o powierzone mienie,
 - zapewnia bieżącą informację o problemach oświatowych i obowiązujących przepisach;
- e. Dyrektor Zespołu w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
- organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności poprzez: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego,
 - obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły;
- f. Dyrektor Zespołu jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
- realizuje jej uchwały i sprawuje nadzór nad Radą Pedagogiczną w zakresie przestrzegania przez nią prawa,
 - zawiesza realizację uchwał podjętych z naruszeniem prawa i powiadamia o tym organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego,
 - przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej lub może do tego wyznaczać członka Rady Pedagogicznej,
 - przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru,
 - stwarza warunki do prawidłowej i terminowej realizacji wniosków;
- g. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Małym Samorządem Uczniowskim;
- h. Dyrektor Zespołu rozwiązuje sytuacje konfliktowe w szkole – procedura rozstrzygania sporów:
- konflikt między nauczycielem a uczniem - w sprawach konfliktowych orzekają w I instancji: wychowawca klasy dla nauczycieli uczących w danej klasie, Dyrektor Zespołu dla wychowawców i nauczycieli uczących w szkole; od

orzeczenia Dyrektora Zespołu może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego, odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia,

- konflikt między nauczycielami - postępowanie prowadzi Dyrektor Zespołu; w przypadku nie rozstrzygnięcia przez Dyrektora Zespołu sporu, strony mogą się odwołać do organu prowadzącego,
- konflikt między Dyrektorem Zespołu a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę,
- konflikt między rodzicami (opiekunami prawnymi) a innymi organami szkoły - postępowanie w I instancji prowadzi Dyrektor Zespołu, w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę,
- rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami w szkole, a w przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami szkoły, Dyrektor Zespołu analizuje przyczyny jego powstania i w terminie 7 dni od powstania kwestii spornej, przekazuje przewodniczącym organów informacje o sposobie jego rozstrzygnięcia.

Zadania i kompetencje wicedyrektora

I. Uprawnienia:

1. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
2. podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci,
3. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielem pracowników), Radą Rodziców oraz innymi instytucjami,
4. kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi,
5. ma prawo nie wystawić godzin (ponadwymiarowych stałych, zajęć pozalekcyjnych, zastępstw doraźnych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco wymaganych wpisów w odpowiednich dziennikach zajęć,
6. ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły,
7. może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej,
8. rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów nauczycieli,
9. rozlicza działalność organizacji uczniowskich.

II. Obowiązki:

1. przedstawienie propozycji planu nadzoru pedagogicznego, monitorowanie, ewaluowanie,
2. przygotowanie protokołów posiedzenia Rady Pedagogicznej,
3. kontrola realizacji Uchwał Rady Pedagogicznej,
4. obserwuje nauczycieli jednostki mu podległej oraz nauczycieli specjalistów, wychowawców świetlicy. Odpowiada za właściwą realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego przez nauczycieli wymienionych zajęć edukacyjnych,
5. nadzoruje pracę nauczycieli zespołów powołanych w szkole oraz zespołu wychowawców świetlicy. Kontroluje obowiązującą dokumentację przebiegu nauczania,

6. gromadzi informacje, dokonuje analizy i przekłada dyrektorowi szkoły projekt oceny pracy podległych nauczycieli, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia,
7. wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie nagrody lub dodatku motywacyjnego dla nadzorowanych nauczycieli za wyróżniającą pracę dydaktyczno – wychowawczą oraz osiągnięcia w pracy zawodowej,
8. sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów, rozlicza ich ze sprawowanej opieki,
9. czuwa nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły:
 - a) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zamierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, ładu i porządku w budynku,
 - b) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, proponuje i wdraża nowe metody pracy w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyktynowanych,
 - c) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych dla uczniów z uwzględnieniem wymogów bhp, dokonuje koniecznych poprawek i modyfikacji. Kontroluje jego realizację przez nauczycieli i uczniów,
 - d) organizuje racjonalne i efektywne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi właściwą dokumentację zastępstw, rozlicza nauczycieli zastępujących,
 - e) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po
 - f) akceptuje zaplanowane przez nauczycieli wycieczki (podpis na karcie wycieczki), ich program merytoryczny, zgodność z planem pracy wychowawcy i obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) sporządza miesięczne wykazy przepracowanych przez nauczycieli godzin: ponadwymiarowych, stałych, zajęć pozalekcyjnych, zastępstw doraźnych, nauczania indywidualnego i innych. Dbą o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników lekcyjnych i pozalekcyjnych, arkuszy ocen,
 - h) dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzaniu, odpowiada materialnie za powierzone mienie,
 - i) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców, zgodnie z przydziałem obserwacji, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji grup (kontrakty z dziećmi, tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zeszyt wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym, arkusz ocen),
 - j) organizuje uroczystości szkolne – kieruje pracami przygotowawczymi, czuwa nad wysokim poziomem merytorycznym i artystycznym tych uroczystości,
 - k) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych w danej jednostce organizacyjnej, dba o racjonalne zagospodarowanie czasu wolnego dzieci, efektywność prowadzonych zajęć, ich dostępność dla uczniów oraz oczekiwaną przez nich różnorodność,
 - l) sporządza oraz udostępnia nauczycielom i rodzicom tygodniowy plan zajęć dodatkowych.
10. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom,

11. terminowo informuje nauczycieli o konkursach, prowadzi ich dokumentację,
12. organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań,
13. zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli,
14. czuwa nad właściwym wykorzystaniem i wzbogaceniem warsztatu podległych nauczycieli, ocenia raz w roku wykorzystanie pomocy naukowych,
15. wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
16. nadzoruje pracę pedagoga, psychologa i innych specjalistów nauczycieli.

III. Odpowiedzialność:

1. odpowiada przed Dyrektorem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie, właściwej opieki pedagogiczno-psychologicznej – podejmuje działania zapobiegające nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) przestrzeganie przez nauczycieli dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu zajęć), rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków oraz zachowanie przez nauczycieli i rodziców oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku i wokół niego,
 - c) zgodność przydziałów obowiązkowych nauczycieli w tygodniowym planie zajęć z Arkuszem Organizacji Przedszkola,
 - d) prawidłowe (racjonalne i efektywne) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie,
 - e) egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-wychowawczych, pełną realizację zadań wychowawczo- opiekuńczych przez podległych nauczycieli oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej,
 - f) dostarczenie nauczycielom regulaminów konkursów kuratorskich i innych przesłanych przez instytucje współpracujące z przedszkolem – egzekwowanie realizacji tych konkursów przez odpowiednich nauczycieli,
 - g) prawidłową organizację pracy przedszkola,
 - h) ład i porządek na korytarzach i w salach, poszanowanie sprzętu przedszkolnego i pomocy naukowych, powierzone mienie.

§ 14

1.Struktura organizacyjna Rady Pedagogicznej.

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola.
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor ZSP.
- 4) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
- 5) Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 6) Zebrania mogą być organizowane na wniosek :
 - a) organu prowadzącego,
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - c) dyrektora ZSP,

- d) przewodniczącego rady rodziców,
 - e) 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 7) Przewodniczący lub osoba wyznaczona przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w placówce z uwzględnieniem obowiązujących procedur,
- 3) ustalenie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 5) przygotowanie projektu statutu przedszkola, przedstawienie propozycji jego zmian, zatwierdzenie uchwałą statutu,
- 6) ustalenie regulaminu swojej działalności,
- 7) uchwalenie programu wychowawczego przedszkola,
- 8) uchwalenie programu profilaktyki w przedszkolu.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola (w razie potrzeby),
- 3) wnioski wicedyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje wicedyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 5) programy wychowania przedszkolnego wybrane bądź opracowane przez nauczycieli , przedstawione przez wicedyrektora przedszkola przed dopuszczeniem do użytku przedszkolnego,
- 6) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora ZSP,
- 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora,
- 8) program wychowawczy.
- 9) program profilaktyki.
- 10) wydaje opinię w sprawie ustalenia oceny pracy wicedyrektora,
- 11) zezwolenie na indywidualny tok nauki.

4. Dyrektor ZSP - Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

- 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący ZSP - Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym ZSP - Przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
- 3) Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 4) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora.
- 5) Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

- 6) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 15

1. *Zadania i kompetencje Rady Rodziców*

- 1) W przedszkolu może działać **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, która uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
- 2) Radę Rodziców tworzą trzyosobowe reprezentacje rodziców z poszczególnych grup, wybrane na zebraniach grupowych.
- 3) Rada Rodziców wybiera przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
- 4) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

1. *Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:*

- 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola,
- 2) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki,
- 3) uchwalenie regulaminu swojej działalności.

2. *Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:*

- 1) delegowanie przedstawiciela do Komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
- 2) możliwość występowania do dyrektora ZSP - przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami, opiniami we wszystkich sprawach placówki,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez wicedyrektora przedszkola,
- 4) opiniowanie podjęcia działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji,
- 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

2. *Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:*

- 1) współuczestnictwo w realizacji planu pracy przedszkola,
 - 2) pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w wypracowaniu jakościowego programu rozwoju placówki, jego bazy i wyposażenia,
 - 3) organizowanie prac użytecznych na rzecz przedszkola,
 - 4) uczestniczenie w planowaniu wydatków przedszkola oraz podejmowanie działań służących zwiększeniu funduszy przedszkola,
 - 5) współudział w organizowaniu zajęć dodatkowych,
 - 6) współudział w organizowaniu działalności artystycznej i turystycznej dzieci,
 - 7) pozyskiwanie sponsorów.
3. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 4. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

5. W posiedzeniu rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor ZSP lub inne zaproszone osoby, w tym z zewnątrz.
6. Rada Rodziców może współpracować z Radami Rodziców innych placówek w ramach ustalonych zasad i zakresu współpracy.

§ 16

Zasady współdziałania organów przedszkola.

- 1) Dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola.
- 2) W celu wymiany bieżących informacji organy z przedszkola spotykają się wspólnie co najmniej dwa razy w roku.
- 3) Na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania dyrektor ZSP jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić wszystkie organy o ustalonym terminie.
- 4) Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach ich kompetencji.

§ 17

Zasady rozwiązywania sporów między organami przedszkola.

- 1) Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola:
 - organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji,
 - ewentualne spory pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów, wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości dyrektora ZSP,
 - w przypadku sporu Dyrektor i Wicedyrektor – Rada Pedagogiczna: negocjacje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej 3/4 członków rady pedagogicznej,
 - nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola poprzez:
 - a) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
 - b) podjęcie próby wyjaśnienia istoty nieporozumienia,
 - c) negocjacje,
 - d) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
- 2) W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji, dyrektor ZSP o istniejącym sporze powiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od kompetencji, który podejmuje decyzje rozstrzygające kwestie sporne.
- 3) Decyzja organu jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja działalności przedszkola

§ 18

1. Organizacja działalności przedszkola

- 1) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez wicedyrektora, zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
- 2) Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
- 3) W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - d) kwalifikacje nauczycieli.
- 4) Dyrektor ZSP powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału, uwzględniając w miarę możliwości propozycje rodziców.

Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola.

2. Ramowy rozkład dnia

- 1) Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia. Na jego podstawie nauczyciel ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 2) Podstawa programowa jest realizowana w grupach jest dostosowane do potrzeb rodziców po zatwierdzeniu przez Dyrektora ZSP.

3. Czas funkcjonowania przedszkola

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole i dni ustawowo wolnych od pracy.
- 2) Godziny otwarcia są dostosowane do potrzeb rodziców.
- 3) Na wniosek rodziców godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie.
- 4) Termin przerwy ustalonej przez organ prowadzący każdego roku zostanie podany do dnia 30 marca b.r. na tablicy ogłoszeń.
- 5) O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice powinni być na bieżąco informowani poprzez zamieszczenie informacji w na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 19

Wiek dzieci

- 1) Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor ZSP może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 3) Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 i 6 lat.
- 4) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 roku życia, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
- 5) W przypadku dziecka, o którym mowa w p. 1.4) obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
- 6) Przyjęcie do przedszkola dziecka siedmioletniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanego przez wicedyrektora szkoły podstawowej, do której dziecko przynależy.
- 7) Przedszkole realizuje podstawę programową Wychowania Przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 20

1. Zasady tworzenia oddziałów.

- 1) Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia.
- 2) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 3) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem pkt. 1.4.
- 4) Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

2. Tworzenie zespołów wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

- 1) W zależności od rodzaju stopnia zaburzeń i odchyleń, dzieciom organizuje się formy kształcenia i wychowania, które zostają dostosowane do ich potrzeb i umożliwiają im naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawniają zaburzone funkcje, rewalidację oraz zapewniają specjalistyczną pomoc i opiekę.
- 2) Zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka zostaną utworzone w zależności od potrzeb.
- 3) Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, szczególnie zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a/ dla dzieci 3-4 letnich - około 15,
 - b/ dla dzieci 5-6 letnich - około 30 minut.

§ 21

Programy wychowania i nauczania, czas zajęć.

- 1) Praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

- 2) Nauczyciele wybierają program wychowania i nauczania, który jest zatwierdzony przez MEN.
- 3) Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu autorskiego.
- 4) Wybrane programy są zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej.
- 5) Podstawa programowa powinna być realizowana w godzinach dopołudniowych w wymiarze 5 godzin dziennie, zajęcia dodatkowe mogą odbywać się po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
- 6) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 7) Czas trwania zajęć dydaktyczno –wyrównawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§ 22

Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

- 1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Fakt prowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.
- 2) Przedszkole prowadzi dokumentację efektów działań pedagogicznych.
- 3) W przedszkolu obowiązują dzienniki zajęć dodatkowych z wykazem dzieci i planem zajęć.
- 4) Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:
 - a) przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) Rodzicom (prawnym opiekunom) wychowanków, na ich życzenie,
 - c) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora – w zakresie dotyczącym prowadzonych badań na terenie przedszkola, w obecności wicedyrektora przedszkola lub osoby przez niego wskazanej.

§ 23

1. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu:

- 1) Przedszkole realizuje w ramach planu zajęć naukę religii:
 - a) dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela,
 - b) organizację religii określają odrębne przepisy,
 - 2) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane przez rodziców.
 - 3) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna powinny uwzględniać w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
- 2. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:**
- a) dla dzieci w wieku 3-4 lata około 15 minut,
 - b) dla dzieci w wieku 5-6 lat około 30 minut.
- 3. Zajęcia te odbywają się w po realizacji minimum programowego dla wychowania Przedszkolnego.**
- 1) Od osób i firm prowadzących te zajęcia wymagane są odpowiednie kwalifikacje oraz program.
 - 2) Programy zajęć dodatkowych przyjmuje do realizacji uchwałą rada pedagogiczna.

- 3) Zajęcia dodatkowe prowadzone są na terenie przedszkola zgodnie z podanym harmonogramem.
- 4) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez wicedyrektora placówki.
- 5) Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych. Prowadzący zajęcia wpisuje tygodniowy plan zajęć, wykaz dzieci i ich frekwencję, tematy prowadzonych zajęć.

§ 24

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Do samorządowego Przedszkola w Nowym Stawie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Nowy Staw.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w placówce.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica/opiekuna prawnego kandydata złożonego do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Nowym Stawie.
4. Wzór wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Nowym Stawie może określić organ prowadzący Przedszkole.
5. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli bądź innych form wychowania przedszkolnego.
6. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Nowy Staw niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria określone w art. 20c ust. 24 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz.7), tj:

Kryterium
<i>Kryteria główne (I etap postępowania rekrutacyjnego)</i>
Dziecko z rodziny wielodzietnej ²⁾
Dziecko niepełnosprawne
Dziecko jednego rodzica niepełnosprawnego
Dziecko obojga rodziców niepełnosprawnych
Dziecko posiadające niepełnosprawne rodzeństwo
Dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego ³⁾
Dziecko objęte pieczą zastępczą

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole w Nowym Stawie będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, są brane pod uwagę kryteria lokalne określone przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Stawie w uzgodnieniu z organem prowadzącym – Burmistrzem Nowego Stawu.

8. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego sumuje się punkty uzyskane w I i II etapie.

9. Procedura odwoławcza:

1) w ciągu 7 dni od daty opublikowania kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic ma prawo złożyć wniosek do Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy,

2) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w ciągu 5 dni sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia,

3) w ciągu 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,

4) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania przez Rodzica,

5) na rozstrzygnięcie Dyrektora Rodzic ma prawo wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

10. Kandydaci zamieszkali poza terenem gminy Nowy Staw mogą być przyjęci do samorządowego Przedszkola w Nowym Stawie jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym Przedszkolu Dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.

11. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 25

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN:

1) rodzic (opiekun prawny) dziecka uczęszczającego do 5 godzin dziennie nie ponosi odpłatności za pobyt dziecka w placówce,

2) w przypadku dziecka uczęszczającego powyżej 5 godzin dziennie za każdą godzinę ponadwymiarową rodzic uiszcza odpłatność w kwocie 1 zł,

2. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek):

- 1) rodzice ponoszą koszty wyżywienia dziecka w przedszkolu w wysokości uzgodnionej przez wicedyrektora i intendenta. Wysokość opłat jest zgodna z zasadami dotychczas obowiązującymi - koszt produktów (wsad do kotła),
- 2) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu. O dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.

3. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole.

- 1) Rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do dnia 5 – go danego miesiąca „z góry”.
- 2) Opłaty dokonują rodzice przelewem [pocztowym, bankowym lub internetowym] na konto bankowe przedszkola lub w sekretariacie przedszkola.
- 3) Wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom do 3 – go dnia roboczego danego miesiąca.
- 4) Rodzic zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenie dowodu wpłaty do przedszkola do 15 każdego miesiąca.

Zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu. Dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne są wówczas przepisane na 5 godzinny bezpłatny pobyt w przedszkolu. W sytuacjach losowych Rodzic może poprosić pisemnie o rozłożenie zalegającej odpłatności w systemie ratalnym.

4. Sposób dożywiania dzieci nie korzystających z żywienia w przedszkolu.

- 1) Dzieci nie korzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia drugiego śniadania /przygotowanego przez rodzica /według zasad ustalonych przez wicedyrektora w porozumieniu z rodzicami.

5. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola

- 1) Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.
- 2) Koszty wyżywienia personelu kuchni pokrywa organ prowadzący ze środków finansowych zaplanowanych w budżecie placówki.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 26

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

I. Prawa dziecka:

Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawy oraz wybór towarzysza zabawy.
2. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej:
- 1) wyrażania własnych sądów i opinii,
 - 2) poszanowania godności osobistej,
 - 3) tolerancji,
 - 4) akceptacji,
 - 5) zrozumienia indywidualnych potrzeb,
 - 6) poszanowania własności,
 - 7) indywidualnego tempa rozwoju.

§ 27

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 3) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej 3-4 latki,
- 4) umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła 5- latki,
- 5) samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- 6) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 7) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 8) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 9) szanować wytwory innych dzieci,
- 10) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 28

1. Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków.

- 1) Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - ❖ systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres 1 m-ca),
 - nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu przedszkolu,
 - ❖ nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,

- ❖ utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
- 2) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrekcji przedszkola w terminie 7 dni od daty jego otrzymania:
- ❖ dyrektor przedszkola wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej z dniem doręczenia wypowiedzenia adresatowi,
 - ❖ wypowiedzenie umowy wysyła się listem poleconym. Odmowę odbioru traktuje się jako doręczenie wypowiedzenia adresatowi.
- 3) Dziecko 5 -letnie może zostać przeniesione do oddziału 5 godzinnego w przedszkolu, gdzie będzie realizować podstawy programowe ,w przypadku nieuregulowania przez rodzica (opiekuna prawnego) zaległości 1 miesięcznej, z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 29

1. Przedszkole realizuje swoje zadania przy współudziale z rodzicami.
2. **Rodzice mają prawo do:**
 - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w przedszkolu i w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o dziecku,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych,
 - 4) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
 - 5) pomocy w rozwijaniu zainteresowań dziecięcych,
 - 6) uzyskiwania informacji podnoszących wiedzę pedagogiczną rodziców,
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
 - 8) zapoznania się i zatwierdzenia programu wychowawczego i profilaktycznego przedszkola,
 - 9) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
 - 10) w przypadku trudnej lub losowej sytuacji materialnej rodzice (opiekunowie) mają prawo ubiegać się o pomoc finansową z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 11) wyrażania i przekazywania nauczycielom i dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy przedszkola,
 - 12) wspierania przedszkola w swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych,
 - 13) uczestniczenia w organizowanych zebraniach i innych formach współpracy,
 - 14) konsultacji ze specjalistami.

§ 30

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo – doprowadzenie do przedszkola, przekazanie dziecka pod opiekę personelu,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) informowanie o przyczynach każdej nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 6) regularne kontaktowanie się z nauczycielkami w celu uzgodnienia jednolitych frontów wychowawczych,
 - 8) angażować się jako partnerzy w wychowaniu swoich dzieci,
 - 9) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 10) przestrzegać ustalonego rozkładu dnia,
 - 11) Przyprowadzanie do placówki tylko dzieci zdrowych /nie ma możliwości podania jakichkolwiek leków /,
 - 12) niezwłocznie zawiadomić o zatruciach pokarmowych chorobach zakaźnych,
 - 13) zaopatrzyć dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 31

- 1) W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
- 3) Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.
- 4) Dyrektor ZSP i organ prowadzący Przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.

§ 32

1. W przedszkolu ze względu na wysoki stopień organizacyjny (powyżej sześciu oddziałów) utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora określa dyrektor ZSP i zawiera je w szczegółowym zakresie obowiązków, które umieszczone są w aktach osobowych pracownika.
3. Wicedyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
 - 1) nadzorowania pracy oddziałów w terenie w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli, pracy personelu administracji i obsługi, estetyki i czystości pomieszczeń,
 - 2) prowadzenia pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej w wymiarze ustalonym

- w projekcie organizacyjnym przedszkola,
- 3) sprawowania nadzoru pedagogicznego w przedszkolu,
 - 4) sprawowania opieki nad wychowankami oraz stwarzania warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 5) tworzenia właściwej, przyjaznej atmosfery pracy,
 - 6) sprawdzania planów miesięcznych,
 - 7) prowadzenia i omawiania obserwacji,
 - 8) organizowania współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami i środowiskiem,
 - 9) zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, organizowania WDN-u,
 - 10) promowania przedszkola w środowisku,
 - 11) comiesięczne rozliczanie godzin nadliczbowych nauczycieli,
 - 12) właściwego zabezpieczenia i prawidłowego używania pieczęci nagłówkowej przedszkola oraz pieczęci imiennej,
 - 13) wykonywania poleceń dyrektora ZSP i prac wynikających z organizacji przedszkola.

§ 33

Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.
2. Dyrektor i organ prowadzący Przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.
3. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
4. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
5. Zadania nauczyciela określa dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy i określa je w szczegółowym zakresie obowiązków, które umieszczone są w aktach osobowych pracownika.
6. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnej realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 1) Z dniem 23 VIII 2009 za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub w obowiązkach określ. W art. 6 KN odpowiedzialnością dyscyplinarną objęci są wszyscy nauczyciele bez względu na stopień awansu zawodowego i staż pracy.
7. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci przez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
8. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób własnych doświadczeń;
9. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego lub opracowuje program własny dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci w grupie i przedstawia go do zatwierdzenia wicedyrektorowi przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego.
10. Planuje i prowadzi pracę wychowawczą, opiekuńczą i edukacyjną, w oparciu o wybrane programy wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez wicedyrektora, uwzględniające możliwości, potrzeby dzieci oraz uwarunkowania środowiskowe.
11. Ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania, odpowiada za ich jakość.
12. Stosuje twórcze i nowoczesne metody wychowania i nauczania w celu osiągnięcia wysokich efektów swojej pracy.

13. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do możliwości każdego z nich.
14. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Prowadzi dokumentację dotyczącą indywidualnego rozwoju i postępów dziecka.
16. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
17. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy.
18. Współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
19. Udziela rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia i rozwoju.
20. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Wicedyrektora przedszkola, doradcy metodycznego, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek, instytucji naukowo – oświatowych.
21. Nauczyciel planuje rozwój zawodowy; systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
22. Czynnie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały.
23. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym, rekreacyjno – sportowym.
24. Zapoznaje się z przepisami ruchu drogowego i przestrzega tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
25. Nauczyciel obserwuje, nadzoruje, nie pozostawia bez opieki dzieci oraz udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta jest niezbędna.
26. Nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, wynikające z bieżącej działalności placówki.
27. Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podwyższenia poziomu pracy placówki, a w szczególności:
 - 1) rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci, ustalają wspólne kierunki działań mające na celu przygotowanie do podjęcia nauki w szkole,
 - 2) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) nauczyciel organizuje różnorodne formy współdziałania z rodzicami, w kąci dla rodziców umieszcza informacje dotyczące zadań i realizowanej tematyki,
 - 4) nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami (plany miesięczne, dziennik, arkusze postępów dziecka, arkusze diagnozujące),
 - 5) nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz je dokumentuje,
 - 6) nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej.
28. Nauczyciel, z którym dyrektor nawiązuje stosunek pracy jest zobowiązany do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był karany za przestępstwo umyślne.

§ 34

1. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną;

- 1) Przedszkole współdziała ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną w tym zakresie.
- 2) Przedszkole za pisemną zgodą rodziców kieruje wychowanków na badania psychologiczno- pedagogiczne.
- 3) Pomaga rodzicom w kierowaniu do poradni specjalistycznych.
- 4) Realizuje orzeczenia i wskazania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych specjalistów.
- 5) Organizuje dla rodziców spotkania ze specjalistami.
- 6) Prowadzi oświatę zdrowotną.

§ 35

Współpraca nauczyciela z Rodzicami

1 .Przedszkole realizuje swoje zadania przy współudziale z rodzicami .

2. Formy współpracy z rodzicami

- 1) zebrania ogólne (2 razy w roku),
- 2) zebrania grupowe (3 razy w roku),
- 3) warsztaty i zajęcia otwarte (2 razy w roku),
- 4) uroczystości przedszkolne (według ustalonego harmonogramu),

3. Podstawowe formy współdziałania z rodzicami to:

- 1) akceptacja programu profilaktycznego i programu wychowawczego,
- 2) ustalanie zasad jednolitych oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola,
- 3) akceptacja statutu przedszkola oraz koncepcji pracy przedszkola
- 4) warsztaty i zajęcia otwarte (2 razy w roku),
- 5) kontakty indywidualne w ustalonych przez nauczycieli i rodziców terminach oraz w miarę potrzeb na bieżąco,
- 6) wycieczki, imprezy i uroczystości przedszkolne według ustalonego harmonogramu,
- 7) bieżąco aktualizowany kącik informacyjny dla rodziców.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 36

- 1) W przedszkolu zatrudnia się oprócz nauczycieli pracowników administracji i obsługi;
- 2) Pracownikiem administracji w przedszkolu jest intendentka;
- 3) Pracownicy obsługi to: woźna, kucharka, pomoc kucharki, konserwator, palacz CO;
- 4) Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy;
- 5) Personel administracyjno-obsługowy przyczynia się do właściwego funkcjonowania przedszkola poprzez codzienną, sumienną pracę w trosce o dobro dziecka;
- 6) Wszyscy pracownicy przedszkola są przede wszystkim odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 7) Pracownicy współpracują z nauczycielami w tworzeniu przyjaznego klimatu placówki;
- 8) Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania i nie ujawniania tajemnicy danych osobowych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców oraz dobra przedszkola;
- 9) Szczegółowe zakresy zadań są określone w zakresach czynności każdego pracownika.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej –dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut przedszkola został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 19/2013/2014 z dnia 27 lutego 2014 roku.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.