

**STATUT**  
**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**  
**W NOWEJ WSI**

*Tekst ujednolicony*

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną  
Uchwałą nr. 7  
z dnia 28 listopada 2014 roku.

**§ 1**  
**Postanowienia ogólne**

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole w Nowej Wsi.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest: Gmina Rozdrażew.
3. Siedzibą przedszkola jest Nowa Wieś 48.
4. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Przedszkole używa pieczętki o następującej treści:

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE**

**Nowa Wieś 48**  
**63-708 Rozdrażew**  
**tel. 62 722 23 92**  
**NIP 6211777579 Regon 251589076**

**§ 2**  
**Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( Dz. U z 2006 r. Nr 97 , poz.674 ze zmianami )
2. Konwencja o Prawach Dziecka ( Dz. U z 1991 r. Nr 120 , poz. 526 i 527 )
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Z 2014 r. poz. 7).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia z 2012r. W sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Z 2012 r. poz. 977 ze zm.)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Z 2001 r. Nr61 poz. 624 ze zm.)
7. 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.

### § 3

#### Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - Zapewnia dzieciom pełen rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami, możliwościami psychicznymi i fizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
  - Zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w przedszkolu i w czasie imprez organizowanych poza przedszkolem (wycieczki, uroczystości, itp.)
  - Umożliwia dzieciom rozwój ich zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.
  - Zapewnia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego dziecka.
  - Realizuje zadania wszystkich dziedzin wychowania, poczynając od dzieci najmłodszych, w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole.
  - Współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziny (opiekunów).
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo -dydaktycznych.
3. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zadania, o których mowa w punkcie 1, są realizowane we współpracy z:
  - rodzicami,
  - nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - innymi placówkami,
  - podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne - na wniosek rodziców i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
  - porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
  - indywidualnego procesu pracy z dzieckiem, zmierzającego do korygowania występujących deficytów w oparciu o opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

7. W przedszkolu umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - rozbudzanie przynależności narodowej, regionalnej, lokalnej,
  - ochronę i przekaz narodowego i wielkopolskiego dziedzictwa kulturowego,
  - aprobatę „dwujęzyczności”: języka literackiego i gwary,
  - kształtowanie szacunku dla praw człowieka, podstawowych swobód, bez względu na różnice rasowe, kolor skóry, poglądy polityczne, pochodzenie – na podstawie art. 2 Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
  - zapewnienie poszanowania prawa do zachowania obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych na podstawie art. 8 Konwencji o Prawach Dziecka.
8. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania, przedszkole organizuje - na ich życzenie - naukę religii. Dla dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach katechetycznych, organizowane są zajęcia pod opieką nauczycielki.

#### **§ 4**

#### **Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są:
  - Dyrektor przedszkola
  - Rada Pedagogiczna
  - Rada Rodziców
2. Każdemu organowi zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ustawowych kompetencji.
3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Sprawy sporne między organami przedszkola są przez nie kierowane do rozstrzygnięcia przez dyrektora, który pełni rolę mediatora i czuwa nad zgodnością podejmowanych decyzji z obowiązującym prawem. Sprawy sporne pomiędzy organami a dyrektorem przedszkola rozstrzyga organ prowadząc w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

#### **§ 5**

#### **Kompetencje Dyrektora Przedszkola**

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest pracownikiem przedszkola, czyli nauczycielem powoływanym na stanowisko kierownicze i odwoływanym ze stanowiska kierowniczego przez Wójta Gminy Rozdrażew.
3. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
5. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, z organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami kontrolującymi.
6. Dyrektor Przedszkola koordynuje współpracę organów przedszkola, zapewniając im swobodne działanie zgodne z prawem oraz zapewnia bieżący przepływ informacji między nimi.
7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wyznaczony nauczyciel.
8. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - 1) jako organ administracji oświatowej:
    - a) wydaje decyzje administracyjne,
    - b) tworzy plan nadzoru pedagogicznego,
    - c) sprawuje nadzór pedagogiczny,
    - d) prowadzi procedury awansu zawodowego nauczycieli,
  - 2) jako kierownik placówki oświatowej:
    - a) kieruje przedszkolem i jest jego przedstawicielem na zewnątrz,
    - b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola,
    - c) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
    - d) sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola, stwarzając im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
    - e) podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego,
    - f) odpowiada w szczególności za:
      - dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
      - realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
      - zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
      - zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
      - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
      - załatwia sprawy osobowe pracowników,
      - określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników,
      - współdziała ze zakładowymi organizacjami związkowymi,
      - zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowy,
      - sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola.

## § 6 Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki:
  - W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
  - Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
  - Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
  - W zebraniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady.
  - Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną placówki.
  - Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
  
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są :
  - przed rozpoczęciem roku szkolnego – organizacyjne;
  - po półrocznej i rocznej pracy (podsumowujące), na których dyrektor przedstawia wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, oraz informacje o działalności placówki;
  - samokształceniowe;
  - w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół z zebrania rady, wraz z listą obecności członków podpisuje przewodniczący i protokolant.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Rada pedagogiczna posiada kompetencje:
  - stanowiące
  - opiniodawcze
  - wnioskodawcze.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie koncepcji pracy placówki,
- 2) opracowanie i zatwierdzanie rocznych planów pracy, przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 3) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do zaopiniowania radzie rodziców,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,

- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków.

Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela,
- 2) projekt planu środków finansowych w ramach budżetu,
- 3) kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) Wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej.

Do kompetencji wnioskodawczych rady pedagogicznej należy:

- 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola,
- 2) wyznaczanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

6. Przewodniczący rady jest zobowiązany do:

- realizacji uchwał rady,
- zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeń władz,
- przekazywania informacji z zebrań rady rodziców i spotkań z władzami.

7. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:

- czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach rady , oraz w wewnętrznym samokształceniu,
- realizowania uchwał rady,
- składania przed radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań,
- przestrzegania tajemnicy obrad rady.

8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

9. Rada pedagogiczna współpracuje z radą rodziców.

10. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawując nadzór pedagogiczny.

11. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Rady Pedagogicznej zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 7

### **Kompetencje Rady Rodziców**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci przedszkolnych, która jest organem społecznym przedszkola.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, w którym w szczególności określa się:
  - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad .
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola oraz organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - uchwalenie w porozumieniu z Rada Pedagogiczną programu wychowawczego i profilaktycznego przedszkola.
  - opiniowanie statutu przedszkola,
  - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
  - opiniowanie zgody dyrektora przedszkola na działanie stowarzyszeń i organizacji na terenie przedszkola,
  - występowanie do Rady Pedagogicznej, dyrektora, organu prowadzącego z wnioskami, opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola,
  - wyznaczanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
5. Rada Rodziców ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz oceny pracy nauczyciela.
6. 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 Rady Rodziców.

## § 8

### **Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
2. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach.
3. Organy przedszkola mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola.
4. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
5. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
6. Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.



## **§ 9**

### **Organizacja przedszkola**

1. Przedszkole jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci zgodnie z prawem oświatowym,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną w przedszkolu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Liczba oddziałów w przedszkolu zależy od możliwości lokalowych placówki, o ich liczbie decyduje organ prowadzący. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

## **§ 10**

### **Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
  - podstawę programową wychowania przedszkolnego
  - programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku przez dyrektora placówki.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu może być prowadzona religia.
4. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe w szczególności:

zabawy i zajęcia wspierające indywidualny rozwój umiejętności oraz zainteresowań dziecka, terapię logopedyczną, zajęcia rozwijające uzdolnienia ogólne oraz wyrównujące szanse rozwojowe.
5. Podczas organizowania zajęć dodatkowych bierze się pod uwagę wyposażenie przedszkola, warunki lokalowe i organizacyjne, czas realizacji podstawy programowej oraz zasoby kadrowe przedszkola.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
  - z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut,
7. W przedszkolu, zajęcia dodatkowe realizowane są poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej, finansowane z budżetu organu prowadzącego oraz dotacji z budżetu państwa.
9. Dodatkowe zajęcia są dokumentowane w dzienniku zajęć wychowawczo-dydaktycznych oddziału lub w dzienniku zajęć specjalistycznych lub innych zajęć.

## **§ 11**

### **Arkusze organizacyjny**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i przedstawiony do organu prowadzącego do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący w terminie do 25 maja.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
  - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

## **§ 12**

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz potrzeb zainteresowań, uzdolnień wychowanków, a także oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci oraz zalecane proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym, w tym:
  - swobodne zabawy dzieci (co najmniej 1/5 czasu),
  - różnorodne formy i rodzaje zabaw, zajęć dydaktycznych w sali lub na powietrzu (najwyżej 1/5 czasu)
  - różnorodne formy spędzania czasu na powietrzu oraz relaksu i odpoczynku (co najmniej 1/5, a dzieci młodsze 1/4 czasu),
  - czynności planowane przez nauczyciela (np. opiekuńcze, samoobsługowe, porządkowe i organizacyjne, inne w wymiarze 2/5 czasu przeznaczzonego na realizację podstawy programowej).

## **§ 13**

### **Zasady funkcjonowania przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola uzgadniane są z organem prowadzącym na wniosek dyrektora.

3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
4. W celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy przedszkola i minimalizowania kosztów utrzymania, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi oraz na okres ferii. Przedszkole jest czynne, jeśli do placówki zostanie zapisanych co najmniej 10 dzieci. Termin zgłoszenia dzieci na okres ferii letnich ustala dyrektor przedszkola.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z posiłków. Odpłatność za wyżywienie i godziny świadczeń dodatkowych regulują oddzielne przepisy i ustalona jest przez organ prowadzący.

## **§ 14**

### **Podstawowe obowiązki pracowników przedszkola**

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Pracownicy pedagogiczni to nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym .
3. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
5. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminów i ustalonego w placówce porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu,
  - 4) przestrzegać statutu przedszkola,
  - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i sprzęt oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 8) przestrzegać ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do realizacji zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
7. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do realizacji wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

## § 15

### **Prawa i obowiązki nauczyciela**

Nauczyciel ma obowiązek:

1. Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
2. Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.
3. Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka) informowania rodziców o postępach dzieci.
4. Systematycznego planowania i realizacji zajęć opiekuńczo - wychowawczych i dydaktycznych bezpośrednio z dziećmi.
5. Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola.
6. Udziału w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej.
7. Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
8. Dokonywania ewaluacji pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej.
9. Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
10. Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej.
11. Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami.
12. Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce
13. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

Nauczyciel ma prawo do:

1. Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania i decydowania o doborze form i metod pracy.
3. Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i własnych programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki.
4. Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Promowania swoich działań w środowisku lokalnym i uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami.
6. Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki.
7. Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
8. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.

Nauczyciel odpowiada za:

1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
2. Przekazanie dyrektorowi informacji o stwierdzonej potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikającą z przeprowadzonych działań pedagogicznych.
3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
4. Odpowiada za dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

## **§ 16**

### **Zadania intendenta**

1. Intendent prowadzi zaopatrzenie placówki. Kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce. Prowadzi sprawy dotyczące żywienia dzieci, w tym finansowe.
2. Intendent w szczególności:
  - 1) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze,
  - 2) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe i odpowiada za nie materialnie,
  - 3) kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
  - 4) dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej,
  - 5) planuje i układa jadłospisy,
  - 6) prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) prowadzi dokumentację związaną z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentację wewnętrznej kontroli.

## **§ 17**

### **Zadania kucharki**

Do zadań kucharki należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci 3-6-letnich,
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 3) dbanie o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych,
- 4) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
- 5) pobieranie z potraw przygotowanych dla dzieci prób żywnościowych,
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji placówki,

- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli.

## **§ 18**

### **Zadania sprzątaczk**

Obowiązki sprzątaczk to:

- 1) robienie gruntownych porządków w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola,
- 2) stosowanie środków chemicznych wg. instrukcji oraz mycie w środkach dezynfekcji powierzonego sprzętu i zabawek,
- 3) dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu gospodarczego,
- 4) używanie przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej,
- 5) wykonywanie prac porządkowych w obejściu przedszkola,
- 6) dbanie o przechowywanie środków czystości w miejscu niedostępnym dla dzieci,
- 7) przed wyjściem do domu sprawdzenie i zamykanie obiektu tak, aby nie zagrażał bezpieczeństwu.
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki.

## **§ 19**

### **Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji Praw Dziecka - kierują się dobrem dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo aby treści, metody i formy organizacyjne dostosowane były do jego możliwości psychofizycznych.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania.
5. Dzieci podporządkowują się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w grupie.
6. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki i jasno określa się reguły ich postępowania w przedszkolu.
7. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie jego godności osobistej.
8. W przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami, a w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia PCPR oraz Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
9. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
10. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

## **§ 20**

### **Zasady i tryb skreślenia wychowanka z listy**

1. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka powyżej 3 miesięcy,
  - 2) w sytuacji gdy narażone jest dobro innych dzieci (np. nadmierna agresywność potwierdzona opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej),
  - 3) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
  - 1) informacje o nieobecności dziecka,
  - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
  - 3) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu,
  - 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
  - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
  - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## **§ 21**

### **Dokumentacja przedszkola**

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

## **§ 22**

### **Postanowienia końcowe**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dokonywanie zmian w statucie.
  - Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami.
  - Zmiany w statucie dokonywane są w formie jego nowelizacji - dokładnie precyzuje się treść zmian w poszczególnych paragrafach, ustępach, punktach i podpunktach.
  - Do nowelizowania statutu uprawniona jest Rada Pedagogiczna.
  - Dyrektor po nowelizacji opracowuje i publikuje tekst jednolity statutu z uwzględnieniem zmian. Dyrektor przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.
3. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.

4. Tryb zatwierdzania statutu:

- statut uchwała Rada Pedagogiczna i określa termin wejścia w życie uchwały.

5. Tryb zapoznawania z zapisami statutu:

- rodziców zapoznaje się ze statutem na ogólnych zebraniach i udostępnia się im bezpośredni wgląd.
- nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu.
- jest dostępny na stronie internetowej.

**6. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.**

7. Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczas statut Publicznego Przedszkola w Nowej Wsi.