

Załącznik
do uchwały Nr 9/2017
Rady Pedagogicznej
Publicznego Samorządowego Przedszkola w Kokaninie
z dnia 28 listopada 2017 r.

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
SAMORZĄDOWEGO
W KOKANINIE

Zawartość

ROZDZIAŁ I	3
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE.....	3
ROZDZIAŁ II	3
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA	3
ROZDZIAŁ III	5
ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE.....	5
ROZDZIAŁ IV.....	7
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	7
ROZDZIAŁ V	9
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA	9
ROZDZIAŁ VI.....	12
DZIECI I ICH RODZICE	12
ROZDZIAŁ VII.....	14
PRZEPISY KOŃCOWE.....	14

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§1

1. Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kokaninie, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Kokaninie, Kokanin 67, 62-817 Żelazków.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Żelazków.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole posługuje się pieczętą o treści: Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kokaninie, Kokanin 67, 62-817 Żelazków.

§2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) Przedszkolu – należy rozumieć Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kokaninie, które wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kokaninie;
 - 2) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego w Kokaninie wchodzącego w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kokaninie;
 - 3) Nauczycielu – należy rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola;
 - 4) Rodzicach – należy rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) Ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 ze zm.);
 - 6) Ustawie o systemie oświaty należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r. 1943 ze zm.)

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA ORAZ SPOSÓB ICH

WYKONYWANIA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z ustawy - Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Głównym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole realizuje następujące zadania:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kokaninie
Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kokaninie

- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka.

§ 4

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu;
 - 4) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kokaninie
Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kokaninie

4. Przedszkole umożliwia zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego uczniom, którzy ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
5. Nauczyciele w przedszkolu prowadzą obserwacje pedagogiczne oraz diagnozę przedszkolną.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
 - 3) sprawowanie nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
 - 6) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - 9) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy;
 - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kokaninie
Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kokaninie

- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 16) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
 - 5) przyjęcie koncepcji pracy przedszkola;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 7

1. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kokaninie
Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kokaninie

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
5. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 8

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem szkoły.
4. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli i rodziców rozstrzygane są przez Dyrektora a stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
 - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami wychowanków rozstrzygane są przez Dyrektora Szkoły a stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy rodzicami a przedszkolem oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola a Dyrektorem rozwiązywane są przez organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego;
 - 4) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
3. Czas pracy przedszkola ustalany jest na wniosek Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
4. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala się zgodnie z odpowiednią uchwałą organu prowadzącego.
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kokaninie
Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kokaninie

7. Wyżywienie dzieci może być dofinansowane przez ośrodek pomocy społecznej lub inne instytucje i podmioty.
8. Warunki uczęszczania dziecka do przedszkola zawiera umowa cywilno-prawna dotycząca korzystania z usług przedszkola podpisana przez Dyrektora oraz prawnych opiekunów dziecka.
9. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna ma prawo przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 50.
4. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągnęły trzy lata oraz kończą pięć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 11

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe, które odbywają się po godzinie 13.00.
4. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) logopedia;
 - 2) taneczno-rytmiczne;
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

§ 12

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola w szczególności:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele oddziału przedszkolnego;
 - 2) ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka;
 - 3) dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb;
 - 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 5) sale zajęć są dostosowane do prowadzenia w nich zajęć edukacyjnych;
 - 6) dzieci korzystają z posiłków w ustalonej w przedszkolu formie;
 - 7) wobec wychowanków na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
 - 8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora szkoły nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć i zabaw w sali oraz na terenie placu zabaw, zobowiązany jest sprawdzić stan bezpieczeństwa urządzeń i sprzętu;

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kokaninie
Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kokaninie

- 9) w przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem.
2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
 - 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel, który w zakresie swoich obowiązków musi zapewnić opiekę wszystkim powierzonym mu dzieciom podczas wypracowywania godzin pracy, na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 25 dzieci;
 - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
 - 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
 - 4) rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce.
3. Przedszkole przestrzega zasad dotyczących przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola, a w szczególności:
 - 1) na rodzicach spoczywa obowiązek osobistego przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola lub upoważnioną przez nich osobę na piśmie, zapewniającą pełne bezpieczeństwo;
 - 2) rodzic lub osoba przez niego upoważniona wprowadza dziecko do budynku przedszkola i przekazuje opiekę nad dzieckiem nauczycielowi;
 - 3) dziecka nie wydaje się: rodzicom pozbawionym praw rodzicielskich, osobom pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 4) rodzice (opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka z chwilą zgłoszenia nauczycielowi prowadzącemu grupę odbiór dziecka;
 - 5) w przypadku nieodebrania dziecka do czasu zakończenia jego statutowej działalności, nauczyciel zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego z osobami podanymi w karcie zgłoszenia dziecka;
 - 6) jeżeli w najbliższych godzinach nie uda się nawiązać kontaktu, powiadamia się policję i podporządkowuje jej instrukcjom;
 - 7) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dzieci pozostawione rano przed drzwiami oraz po odebraniu ich z przedszkola przez osobę upoważnioną.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 13

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Obowiązki poszczególnych pracowników przedszkola określają ich zakresy obowiązków.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia.

§ 14

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kokaninie
Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kokaninie

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
4. Zadania nauczyciela związane z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
 - 1) nauczyciel utrzymuje stały kontakt z rodzicami, udziela rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju, poznaje i ustala potrzeby rozwojowe dzieci oraz oczekiwania rodziców;
 - 2) organizuje zajęcia otwarte dla rodziców ,
 - 3) zebrania z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym;
 - 4) nauczyciel ma obowiązek informować rodziców na bieżąco o postępach w rozwoju dzieci oraz o pojawiających się trudnościach, szukać wraz z rodzicami sposobów ich przezwyciężenia;
 - 5) nauczyciel informuje rodziców o zadaniach wynikających z dokumentów obowiązujących w przedszkolu, realizowanych programów oraz o tematach i treściach realizowanych z dziećmi w danym oddziale;
 - 6) nauczyciel zachęca rodziców do ich czynnego uczestnictwa w działalności przedszkola
5. Nauczyciel ma za zadanie prowadzić obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
6. Zadaniem nauczycieli pięcioletków i sześciolatków objętych wychowaniem przedszkolnym, jest poprowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych tych dzieci oraz dokumentowanie swoich obserwacji w kartach obserwacji, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
7. Nauczyciel współpracuje z pedagogiem, logopedą , pielęgniarką oraz psychologiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Nauczyciel wspomaga rodziców poprzez wskazanie możliwości korzystania z usług specjalistów: okulisty, laryngologa, foniatry itp.
9. W pracy z dzieckiem nauczyciel uwzględnia zalecenia specjalistów.
10. Ponadto obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przekazanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia każdego roku;
 - 3) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej;
 - 4) aktywne uczestnictwo w pracy zespołu przedmiotowego, rady pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 6) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną, przestrzeganie Kodeksu Etyki;
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 15

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i wychowankami tworzą wspólnotę przedszkolną.
3. Wsparciem dla nauczyciela każdej grupy jest sprzątaczką.
4. Sprzątaczką bezpośrednio podlega dyrektorowi przedszkola, pośrednio nauczycielowi danego oddziału, w którym pracuje.

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kokaninie
Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kokaninie

5. Zakres obowiązków sprzątaczkę to w szczególności:
 - 1) ubieranie i rozbieranie dzieci, układanie do snu, pomoc przy myciu, opieka w czasie spacerów, zabaw oraz organizowaniu i prowadzeniu przez nauczycielkę zabaw i zajęć;
 - 2) pomoc przy rozdawaniu posiłków i dokarmianiu dzieci;
 - 3) utrzymanie w należyтым porządku podłogi, mebli, zabawek i sprzętu znajdującego się w powierzonych pomieszczeniach, wietrzenie sal;
 - 4) należyta znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., wykonywania badań lekarskich
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 6) udział w generalnych porządkach przedszkola;
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji i innych sytuacji.
6. Pracownikami administracyjnymi są sekretarka, księgowy, inspektor ds. rachuby jednostek budżetowych.
7. Do zadań księgowego należy w szczególności prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
8. Do zadań inspektora ds. rachuby jednostek budżetowych w szczególności naliczanie płac i prowadzenie rozrachunków związanych z składkami i podatkami pracowniczymi.
9. Do zadań sekretarki należy w szczególności:
 - 1) Znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy w kancelarii szkoły,
 - 2) Prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych,
 - 3) Zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno – biurowej,
 - 4) Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizacja spotkań z Dyrektorem,
 - 5) Przyjmowanie, ekspediowanie i redagowanie pism, podań, dokumentów i innej korespondencji,
 - 6) Udzielanie informacji w zakresie działalności szkoły,
 - 7) Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) Wykonywanie wszelkich czynności związane z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia),
 - 9) Obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych, oddziału przedszkolnego,
 - 10) Zakładanie arkuszy ocen dla uczniów klas pierwszych,
 - 11) Wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
 - 12) Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych przez siebie spraw,
 - 13) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń uczniów,
 - 14) Prowadzenie rejestru zarządzeń,
 - 15) Sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
 - 16) Wydawanie delegacji pracownikom oraz ich ewidencja,
 - 17) Prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia mienia,
 - 18) Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych,
 - 19) Uzgadnianie na koniec każdego roku stanu ksiąg inwentarzowych z księgowością,
 - 20) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie druków szkolnych,
 - 21) Prowadzenie składnicy akt (archiwum szkolnego/przedszkolnego),
 - 22) Obsługa administracyjna ZFŚS,
 - 23) Pomoc przy organizacji uroczystości szkolnych,
 - 24) Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wcześniej sporządzonej,
 - 25) Właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci,
 - 26) Gromadzenie uchwał i zarządzeń organu prowadzącego,
 - 27) Prowadzenie wszelkich rejestrów szkolnych,
 - 28) Doskonalenie metod pracy,
 - 29) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kokaninie
Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kokaninie

1. Dyrektor, w przypadku uzasadnionym potrzebami organizacyjnymi przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, tworzy stanowisko kierownika ds. nadzoru pedagogicznego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, Dyrektor powołuje osobę na stanowisko kierownika ds. nadzoru pedagogicznego.
3. Do zakresu obowiązków kierownika ds. nadzoru pedagogicznego we współpracy z dyrektorem przedszkola, w szczególności należy:
 - 1) przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły;
 - 2) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 3) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a. diagnozę pracy szkoły,
 - b. planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c. prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - 4) monitorowanie pracy szkoły.
4. W celu realizacji zadań określonych w ust. 3 kierownik ds. nadzoru pedagogicznego w szczególności:
 - 1) analizuje dokumentację przebiegu nauczania;
 - 2) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły;
5. Kierownik ds. nadzoru pedagogicznego, we współpracy z dyrektorem szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
6. Kierownik ds. nadzoru pedagogicznego dwa razy w roku szkolnym przedstawia wnioski z pełnionego nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VI

DZIECI I ICH RODZICE

§ 17

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych organizowanych w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż cztery razy w roku, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych zgodnie z kalendarzem imprez i uroczystości;
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola;
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 18

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym statutem.

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kokaninie
Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kokaninie

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowankowie przedszkola zawsze mają prawo do:
 - 1) akceptacji takimi, jakie są;
 - 2) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 3) aktywności twórczej;
 - 4) opieki i ochrony;
 - 5) zabawy i wyboru formy tej zabawy;
 - 6) wypoczynku;
 - 7) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
 - 8) popełniania błędów;
 - 9) odnoszenia sukcesów;
 - 10) zadawania pytań i uzyskania zrozumiałych odpowiedzi;
 - 11) rozwijania swoich zainteresowań;
 - 12) wyrażania własnych poglądów, uczuć i potrzeb;
 - 13) nienaruszalności cielesnej;
 - 14) warunków zapewniających im bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 15) poszanowania ich godności osobistej ;
 - 16) życzliwego i podmiotowego traktowania.
3. Obowiązki dzieci uczęszczających do przedszkola:
 - 1)Przestrzeganie zasad form współzycia w grupie przedszkolnej;
 - 2)Szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości;
 - 3)Uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;
 - 4)Kulturalne zwracanie się do innych;
 - 5)Pomaganie słabszym kolegom i koleżankom;
 - 6)Szanowanie odrębności każdego kolegi i koleżanki.

§ 19

1. Dyrektor i Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w ciągu 14 dni, od daty zapisu;
 - 2) nie wywiązania się rodziców z opłat ustalonych przez przedszkole;
 - 3) nie dostosowania się dziecka do grupy rówieśniczej i reguł przedszkolnych (dolegliwość psychofizyczna dziecka);
 - 4) podania w karcie informacyjnej nieprawdziwych danych dotyczących schorzeń psychofizycznych dziecka;
 - 5) rażącego nieprzestrzegania przez rodziców założeń statutowych.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy ustalane przez organ prowadzący.
3. Traci moc „Statut Publicznego Przedszkola Samorządowego w Kokaninie” uchwalony przez Radę Gminy Żelazków 25 czerwca 2010 r., zmieniony 10 października 2012 r. i 27 sierpnia 2015 r.

.....

*Przewodniczący
Rady Pedagogicznej*