

STATUT

PRZEDSZKOLA

W POTEŃGOWIE

UL. DARŻYŃSKA 16

Gminne Przedszkole w Potęgowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022r. poz. 2230)
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz.1082, z późn.zm.))
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021r. poz. 1762, z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 oraz z 2022r. poz. 566 i 664)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r. poz. 1280 oraz z 2022r. poz. 1594)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533, z 2022 r. poz. 609 i 1717 oraz z 2023 r. poz. 312))
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. poz. 1635)
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002r. W sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r. poz. 1604)
9. Niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, prowadzoną przez Wójta Gminy Potęgowo.
 - 1.1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 1.2. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 1.3. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Potęgowie, przy ul. Darżyńskiej 16.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Rada Gminy Potęgowo; bezpośredni nadzór nad działalnością Przedszkola sprawuje Wójt Gminy Potęgowo.
4. Nadzór pedagogiczny pełni Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku – delegatura w Słupsku.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.

§ 2

1. Przedszkole używa nazwy : Przedszkole w Potęgowie.
2. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści :

PRZEDSZKOLE W POTĘGOWIE
76-230 Potęgowo, ul. Darżyńska 16
tel. (059) 811 50 61
REGON 000908550 NIP 839-28-55-484

§ 3

Ilekcć w Statucie jest mowa o rodzicach należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym, tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej.

2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

3. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
 - indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
 - stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
 - prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

4. **Zadania Przedszkola:**

- 4.1. Zapewnianiu opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, odpowiednio do potrzeb dziecka.
- 4.2. Kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4.3. Realizacji zadań, dostosowując je do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - a) Poznawanie i rozumienie siebie i świata
 - b) Nabywanie umiejętności poprzez działanie
 - c) Odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej
 - d) Budowanie systemu wartości
- 4.4. Uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
- 4.5. Stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążeniu do osiągnięcia celów, podejmowaniu odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
- 4.6. Rozwijaniu wrażliwości moralnej.
- 4.7. Udzielaniu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 4.8. Umożliwianiu dziecku udziału w dodatkowych zajęciach umuzykalniających, nauki języka obcego.
- 4.9. Wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- 4.10. Organizowaniu zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych form i metod.
- 4.11. Umożliwianiu dzieciom intensywnego uczestnictwa w działaniach, przeżywaniu, poznawaniu otaczającego świata.
- 4.12. Organizowaniu sytuacji sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci wielorakich kontaktów społecznych i wchodzeniu w osobowe interakcje.
- 4.13. Umożliwianiu dzieciom wyrażania własnych emocji i myśli, wypowiadania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej.
- 4.14. Zapoznajaniu dzieci z kulturą i tradycjami regionu; ukazywaniu dzieciom piękna języka ojczystego, kształtowaniu poczucia tożsamości narodowej.
- 4.15. Organizowaniu różnorodnych sytuacji edukacyjnych i ich równomiernym rozłożeniu we wszystkich częściach dnia.
- 4.16. Zapewnieniu dzieciom codziennego przebywania na powietrzu (w zależności od warunków atmosferycznych), promowanie zdrowego trybu życia.
- 4.17. Codziennym organizowaniu zajęć ruchowych w różnych formach.
- 4.18. Umożliwieniu dzieciom odpoczynku w formie leżakowania lub relaksacji.

4.19. Umożliwianie wychowankom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz. 550), podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

4.20. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki.

5 Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:

5.1. Wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej.

5.2. Pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.

5.3. Informuje na bieżąco o postępach dziecka.

5.4. Uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

§ 5

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez:

1.1. Diagnozowaniu środowiska dziecka.

1.2. Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia.

1.3. Rozpoznawaniu trudności w nauce u dziecka.

1.4. Wspieraniu dziecka uzdolnionego.

1.5. Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z opracowanego przez przedszkole programu wychowawczego i programu profilaktyki.

1.6. Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.

1.7. Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

1.8. Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

1.9. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:

3.1. Rodziców.

3.2. Nauczyciela.

3.3. Poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest organizowana w formie:

4.1. Zajęć indywidualnych z dzieckiem prowadzonych w czasie pracy oddziału.

4.2. Zajęć specjalistycznych: logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym.

4.3. Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

5. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

§ 6

1. Przedszkole realizuje zadania statutowe w ramach koncepcji przedszkola otwartego, umożliwiając rodzicom pełne współuczestnictwo w życiu Przedszkola w ramach istniejących warunków oraz proponując różnorodne formy kontaktów.

2. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

2.1. Zaznajamianie z zadaniami wynikającymi z programu pracy przedszkola i strategią edukacyjną w danym oddziale.

2.2. Dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uświadamianie rodziców na potrzeby i możliwości dziecka.

2.3. Informowanie na bieżąco o postępach dziecka, wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby działania. Rodzice mają prawo do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.

2.4. Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w Przedszkolu i w domu.

3. Współpraca z rodzicami przybiera następujące formy:

3.1. Rodzice mają wstęp do Przedszkola w każdym momencie, gdy uznają to za stosowne i konieczne. Udział w zajęciach dydaktycznych wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem placówki oraz z nauczycielem prowadzącym oddział.

3.2. Bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przyprowadzania i odbioru dzieci.

3.3. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

3.4. Udzielanie według potrzeb informacji o postępach lub trudnościach dziecka na podstawie obserwacji i diagnozy, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wspólne ustalanie sposobu

- postępowania, konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem.
- 3.5. Pomoc rodziców w przygotowaniu imprez, uroczystości przedszkolnych, wyjazdów w zależności od kalendarza tych wydarzeń w danym roku..
- 3.6. Możliwość uzyskania indywidualnej porady lub spotkań o charakterze terapeutycznym w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez rodziców.
- 3.7. Uczestniczenie rodziców w zebraniach edukacyjno-warsztatowych, spotkaniach odbywających się z udziałem nauczycieli i specjalistów; zebraniach grupowych organizowanych co najmniej jeden raz w semestrze.
- 3.8. Tworzenie kącików tematyczno-informacyjnych dla rodziców.

§ 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1.1. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola.
 - 1.2. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
 - 1.3. Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
 - 1.4. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w Przedszkolu i w czasie zajęć poza terenem Przedszkola sprawuje nauczyciel z pomocą woźnej oddziałowej.
3. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli, w liczbie uzależnionej od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań:
 - a) Jednemu nauczycielowi w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału
 - b) Dwóm nauczycielom w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 8

1. Przedszkole może organizować kształcenie, wychowanie i opiekę także dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami, w miarę możliwości – zatrudnionego personelu, posiadanej bazy, środków dydaktycznych i sprzętu specjalistycznego.
2. W Przedszkolu nie ma oddziału integracyjnego.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:
 - 3.1. Realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 3.2. Realizowanie programu wychowania przedszkolnego, programu wychowawczego i profilaktyki dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.
4. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju. Rodzice mają prawo do wsparcia i pomocy ze strony przedszkola.

§ 9

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci ma na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Wczesne wspomaganie może być organizowane w Przedszkolu, jeżeli ma ono możliwości realizowania wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
 - 2.1. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradniach specjalistycznych.
3. Dyrektor, w przypadku zorganizowanego wczesnego wspomagania, powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w którego skład wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym (pedagog, psycholog, logopeda, inni specjaliści)
 - 3.1. W Przedszkolu są zatrudnieni: logopeda, pedagog specjalny i psycholog.

- 3.2. Zadania zespołu określają odrębne przepisy.
- 3.3. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor, albo upoważniony przez niego nauczyciel.
- 3.4. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - a) Udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem; wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania.
 - b) Udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 10

1. Organami Przedszkola są:
 - a) Dyrektor Przedszkola
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
4. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
5. W Przedszkolu może być powołany społeczny zastępca Dyrektora. Funkcję tą powierza Dyrektor wybranej przez siebie osobie spośród członków Rady Pedagogicznej.

§ 11

Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

Zadania Dyrektora są następujące:

1. Zadania ogólne Dyrektora:

- a) Dyrektor Przedszkola odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Przedszkola
- b) Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu nadzorującego Przedszkole
- c) Dyrektor odpowiada za zapewnienie pomocy nauczycielkom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
- d) Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem
- f) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- g) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie
- h) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola
- i) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych
- j) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
- k) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami kontrolującymi
- l) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników
- ł) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem
- m) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.

2. Zadania Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej:

- a) przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej
- b) przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym
- c) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne powiadamianie o tym organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Zadania Dyrektora w zakresie współpracy z innymi organami Przedszkola:

- a) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w wykonywaniu swoich zadań
- b) koordynowanie współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi
- c) wyrażanie zgody na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności
- d) współdziałanie z organizacjami mniejszości narodowych lub grup etnicznych w wykonywaniu zadań związanych z podtrzymywaniem i rozwijaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

4. Zadania Dyrektora Przedszkola związane z organizacją Przedszkola:

- a) opracowanie arkusza organizacji pracy Przedszkola
- b) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy
- c) ponoszenie odpowiedzialności za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej
- d) zawieszanie zajęć w Przedszkolu w przypadku braku zapewnienia odpowiednich warunków dydaktyczno – wychowawczych:
 - spowodowane niską temperaturą w pomieszczeniach dydaktycznych – poniżej 18°C,
 - spowodowane awarią urządzeń sanitarno – grzewczych,
 - zawieszenie zajęć za porozumieniem i zgodą z organem prowadzącym.

5. Zadania Dyrektora związane z dokumentacją:

- a) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją
- b) poświadczanie zgodności kopii z oryginałem zaświadczeń lub innych druków, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach Przedszkola
- c) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami

6. Zadania Dyrektora, a sprawy dzieci:

- a) przyjmowanie do Przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach
- b) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do Przedszkola w czasie roku szkolnego, jeśli są wolne miejsca
- c) zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu
- d) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi
- e) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualnego nauczania dla dziecka objętego obowiązkiem posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
- f) zezwalanie na indywidualny program lub tok nauki, na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Wyznaczanie nauczyciela-opiekuna i ustalanie zakresu jego obowiązków
- g) ponoszenie odpowiedzialności za organizację działań wychowawczych
- h) skreślanie dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie Przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej
- i) powoływanie zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
- j) koordynowanie prac zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka lub upoważnianie do tego nauczyciela
- k) podejmowanie działań związanych z organizowaniem nauki języka mniejszości lub języka regionalnego w Przedszkolu, zgodnych z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18

sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1627).

8. Zadania Dyrektora związane z prowadzeniem polityki kadrowej, zatrudnianiem, zwalnianiem i motywowaniem nauczycieli:

- a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola
- b) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola
- c) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola
- d) nawiązywanie z nauczycielem stosunku pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisku zgodnym z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego
- e) wystawianie nauczycielowi, na jego wniosek, legitymacji służbowej
- f) rozwiązywanie z nauczycielem stosunku pracy w razie całkowitej likwidacji Przedszkola
- g) rozwiązywanie z nauczycielem stosunku pracy lub, na wniosek nauczyciela, przenoszenie go w stan nieczynny w razie częściowej likwidacji Przedszkola albo w razie zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela
- h) zawiadamianie reprezentującej nauczyciela zakładowej organizacji związkowej o zamiarze wypowiedzenia nauczycielowi stosunku pracy
- i) kierowanie nauczyciela na badania okresowe lub kontrolne z własnej inicjatywy w każdym czasie
- j) stwierdzanie wygaśnięcia stosunku pracy w przypadkach określonych
- k) wypłacanie odpraw w razie rozwiązania z nauczycielem zatrudnionym na podstawie mianowania stosunku pracy.

9. Zadania Dyrektora związane z awansem nauczycieli:

- a) nadawanie nauczycielom stażystom spełniającym warunki, w drodze decyzji administracyjnej, stopnia nauczyciela kontraktowego
- b) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela na okres stażu
- c) przydzielanie spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż
- d) ustalanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu
- e) powoływanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
- f) zasiadanie w składzie komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego
- g) zapewnianie nauczycielom odbywającym staż odpowiednich warunków.

10. Zadania Dyrektora związane z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego:

- a) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego i zapoznanie z nim Radę Pedagogiczną w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- b) przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym
- c) przekazywanie informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego przed zakończeniem każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej, tj. do 31 sierpnia każdego roku
- d) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach i procedurze oceniania
- e) wykonywanie zaleceń Pomorskiego Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego

§ 12

1. **Rada pedagogiczna** jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 4.1. Przygotowanie projektu Statutu Przedszkola. W przypadku istotnych zmian Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i postępuje zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w Statucie.
 - 4.2. Opracowanie programu pracy dla Przedszkola i jego zatwierdzenie.
 - 4.3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 4.4. Uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej.
 - 4.5. Ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach.
 - 4.6. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 4.7. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków
 - 4.8. Delegowanie przedstawicieli do składu komisji konkursowej przeprowadzającej konkursu na stanowisko Dyrektora;
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 5.1. Organizację pracy Przedszkola - arkusz
 - 5.2. Propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5.3. Projekt planu finansowego Przedszkola.
 - 5.4. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 5.5. Program szkoleń pracowników.
 - 5.6. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela.
 - 5.7. Program wychowawczy i profilaktyczny.
6. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z planem.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, mogących naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora oraz do Pomorskiego Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności Przedszkola, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem.
11. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.

§ 13

1. W Przedszkolu działa **Rada Rodziców**.
2. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach rodziców, o których mowa w pkt.4, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 6.1. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 6.2. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
 - 6.3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
7. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 8.1. Uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli.
 - 8.2. Opiniowanie projektu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
 - 8.3. Wskazywanie przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora.
 - 8.4. Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
 - 8.5. Wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego.
9. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 5.
10. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

§ 14

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, 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 placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Powstałe spory pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze negocjacji bądź mediacji.
4. Dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego i zaprasza do udziału w nim upoważnionych przedstawicieli organów pozostających w sporze.
5. Jeżeli podczas trzech kolejnych posiedzeń organy pozostające w sporze nie osiągną porozumienia, spór rozstrzyga Dyrektor kierując się zasadą obiektywizmu oraz dobrem Przedszkola i jego wychowanków.
6. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
7. W przypadku sporu między Dyrektorem a pozostałymi organami Przedszkola, obowiązkiem organów pozostających w sporze jest przystąpienie do próby zawarcia porozumienia. W tym celu organy pozostające w sporze ustalają termin wspólnego posiedzenia.
8. W razie nieosiągnięcia porozumienia podczas dwóch kolejnych posiedzeń, każdemu organowi pozostającemu w sporze przysługuje prawo skierowania sprawy do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od kompetencji.

§ 15

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie

form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust 1., wymaga uzyskania zgody Dyrektora Przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§ 16

Funkcjonowanie Przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący i podawana do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 2.1. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić opiekę we własnym zakresie.
3. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, w godzinach dostosowanych do potrzeb rodziców, tj. od 6.30 do 16.30. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin.
4. Realizacja bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki następuje od godz.7.00 do godziny 12.00.
5. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w Przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
6. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
8. Podczas pobytu dzieci w Przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno – rytmiczna.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego, zasady pobytu określa odrębny regulamin.
10. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
11. Decyzje w sprawie przydziału nauczyciela do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor Przedszkola.
12. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy, itp.) Przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. W takiej sytuacji w grupie łączonej może być nie więcej niż 25 dzieci.

§ 17

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

1. Rodzice dzieci przyprowadzają i odbierają je z Przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę, którą wskażą na piśmie rodzice.
 - 2.1. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do Przedszkola.
 - 2.2. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
Upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
 - 2.3. W upoważnieniu rodzice podają dane personalne tej osoby oraz numer dowodu tożsamości w przypadku osoby pełnoletniej.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 - 3.1. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor Przedszkola. W takiej sytuacji Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.

4. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
 - 4.1. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów dziecka), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej do godziny 18.00. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
5. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
6. Dzieci powinny być przyprowadzane do Przedszkola do godziny 8.00.
7. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazać je nauczycielowi Przedszkola. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu). Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel danej grupy przedszkolnej.
 - 7.1. Nauczyciel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie Przedszkola, np. przed wejściem do budynku, na korytarzu, czy w szatni.
8. Osoba odbierająca dziecko powinna stawić się w sali zajęć, do której przypisane jest dziecko, lub w której przebywa dana grupa. Nauczyciel przekazuje wtedy dziecko tej osobie i od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.
9. Dla dobra dzieci nie należy przyprowadzać do Przedszkola dzieci przeziębionych, z przewlekłym katarem, zapaleniem spojówek itp.

§ 18

Praca wychowawczo – opiekuńczo – dydaktyczna

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.
2. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Na wniosek rodziców w Przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe.
4. Zajęcia dodatkowe nie są obowiązkowe.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – od 15 minut do 30 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5 lat – 30 minut
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola.
8. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Oddziały tworzy się w zależności od liczby zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny.
3. Podziału na grupy dokonuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Liczba dzieci w oddziale grupy najmłodszej nie może przekraczać 25.
5. W Przedszkolu są 3 oddziały.
7. Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki dla rozwoju dzieci pod względem zdrowotnym, intelektualnym i rekreacyjnym.
 - 7.1. Do realizacji celów i zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - a) Sale zajęć dla poszczególnych oddziałów wraz z łazienkami i szatniami.
 - b) Salę zabaw.
 - c) Zaplecze gospodarcze, pomieszczenie socjalne, łazienki z natryskami i toaletami.
 - d) Pomieszczenia administracyjne: biuro i gabinet dyrektora.
 - e) Ogrodzony plac przedszkolny.
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego (plac zabaw) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu przedszkolnym.

§ 20

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć wychowawczo – dydaktycznych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
3. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
5. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
7. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
8. W tym czasie nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
9. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
 - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z

wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 21

1. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub zadań, które mogą być realizowane w ramach zajęć dodatkowych.
2. Wyboru programu dokonują nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci. W przypadku wyboru jednego programu dla całej placówki, wyboru tego dokonuje Rada Pedagogiczna, ze względu na całokształt pracy wychowawczo - dydaktycznej
3. Przedszkole posiada opracowany program wychowawczy oraz program profilaktyczny.
4. Nauczyciele mogą opracować program własny.
 - 4.1. Program wychowania przedszkolnego opracowany przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu może zostać dopuszczony do użytku w przedszkolu po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
 - 4.2. Program wychowania przedszkolnego, o którym mowa powyżej dopuszcza do użytku w Przedszkolu Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Nauczyciele wykorzystują w pracy wychowawczo - dydaktycznej podręczniki wspomagające edukację (podręcznik pomocniczy), zwłaszcza przeznaczone do wychowania przedszkolnego dzieci pięcioletnich.

§ 22

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
 - 1.1. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
2. Przedszkole prowadzi także dzienniki zajęć dodatkowych.
3. Nauczyciele prowadzą dla każdego dziecka arkusze obserwacji dzieci.
 - 3.1. Na podstawie obserwacji, badań dokonują podsumowania poziomu umiejętności grupy i każdego dziecka oraz wytyczają kierunki do dalszej pracy.
4. Nauczyciele na każdy miesiąc opracowują plany pracy wychowawczo-dydaktycznej z grupą.

§ 23

Zasady odpłatności za Przedszkole

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w placówce określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania:
2. Opłatę za wyżywienie reguluje się do dnia 10 kolejnego miesiąca, poprzez wpłatę na konto firmy świadczącej usługi cateringowe.
3. Nieterminowe regulowanie należności za pobyt dziecka w Przedszkolu może skutkować skreśleniem dziecka z listy wychowanków .

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jej jakość i wyniki tej pracy. W swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dzieci; respektuje prawa dziecka.
3. Nauczyciel Przedszkola, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Personel pedagogiczny w Przedszkolu stanowią: Dyrektor i nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

§ 25

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1.1. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
- 1.2. Nauczyciele opracowują co roku, w oparciu o ogólny plan współpracy z rodzicami, plany współpracy z rodzicami w poszczególnych oddziałach.
- 1.3. Zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
- 1.4. Przekazywanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
- 1.5. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość:
 - a) Nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej, w oparciu o realizowany program i programy własne zatwierdzone do użytku w Przedszkolu.
 - b) Plany pracy, o którym mowa w pkt. a) uwzględniają potrzeby i zainteresowania dzieci, rozpoznane przez nauczycieli w drodze diagnozy.
 - c) Miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej dostosowane są do danej grupy wiekowej dzieci.
- 1.6. Wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
- 1.7. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
 - a) Nauczycielki prowadzą bieżącą obserwację w celu rozpoznania potrzeb i zainteresowań dzieci.
 - b) Nauczycielki systematycznie i rzetelnie diagnozują i oceniają poziom wiedzy i umiejętności dzieci.
 - c) Nauczycielki obserwacje opierają o **Arkusz obserwacji wybranych umiejętności dziecka**, zawierający zestaw umiejętności dzieci, dostosowany do wieku dzieci.
 - d) Przedszkole gromadzi, eksponuje i analizuje osiągnięcia dzieci.
- 1.8. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania
- 1.9. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów, itp.
- 1.10. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną
- 1.11. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – podnoszenie kwalifikacji zawodowych, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
- 1.12. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń
- 1.13. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Nauczyciele rejestrują codzienną pracę wychowawczo-dydaktyczną w dziennikach zajęć, zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- 1.14. Realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących
- 1.15. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
- 1.16. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym
- 1.17. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

2. Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

4. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - a) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci.
 - b) Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci.
 - c) Włączenia w ich działalność Przedszkola.
2. Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. podwyższona temperatura).
3. Nauczyciel może opuścić dziecko w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
5. Nauczyciel w Przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora.

§ 27

1. **Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom** w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
 - 1) Nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania osób stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
 - 2) Nauczyciele i inni pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola. W razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki i zawiadomić Dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o fakcie przebywania osób postronnych.
 - 3) Nauczyciele lub inni pracownicy Przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci
2. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem Przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo jednej osoby dorosłej.
 - 1) Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”,
 - 2) Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczkach,
3. Nauczyciel odpowiada za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali
4. Nauczyciel nie odpowiada za wartościową biżuterię noszoną przez dzieci, a za uszkodzenia ciała związane z noszeniem kolczyków przez dzieci odpowiedzialność ponoszą rodzice.
5. W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, rytmika itp. opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia.
 - 1) Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci.
 - 2) Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
6. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich wyjątkiem jest zagrożenie życia dziecka.
 - 1) W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie. Jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice.
 - 2) W przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów prawnych.
 - 3) W Przedszkolu żaden z pracowników nie może podawać dzieciom żadnych leków.
 - 4) W uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) Przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców.
 - 5) Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
7. Nauczyciel, lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i

natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.

8. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie Przedszkola, Dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

§ 28

Pracownicy administracji i obsługi

Administrację stanowią:

- a) Pomoc administracyjna
- b) Pomoc nauczyciela
- c) Pracownik obsługi stołówki
- d) Woźna
- e) Konserwator

§ 29

1. Obowiązki pomocy administracyjnej:

- 1.1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
- 1.2. Sporządzanie miesięcznych odpłatności za przedszkole.
- 1.3. Uczestniczenie w terminowym przekazywaniu danych do Systemu Informacji Oświatowej.
- 1.4. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych.
- 1.5. Uczestniczenie w inwentaryzacji mienia Przedszkola.
- 1.6. Pomoc Głównej Księgowej przy przygotowywaniu list płac oraz innych dokumentów księgowych.
- 1.7. Wysyłanie korespondencji.
- 1.8. Ścisła współpraca z nauczycielami, m.in. opracowywanie i drukowanie potrzebnych im dokumentów.
- 1.9. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
- 1.10. Udzielanie informacji interesantom.
- 1.11. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy.
- 1.12. Wykonywanie poleceń Dyrektora.
- 1.13. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 2.1. Organizowanie najkorzystniejszych warunków wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka wieku 3 – 5 lat.
- 2.2. Diagnozowanie i ocenianie poziomu rozwoju psychomotorycznego małego dziecka w zakresie wszystkich sfer rozwojowych.
- 2.3. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci.
- 2.4. Planowanie i organizowanie wszystkich typów zabaw.
- 2.5. Wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola.
- 2.6. Kształtowanie u dzieci pozytywnych przyzwyczajeń i nawyków oraz rozwijanie osobowości dziecka.
- 2.7. Dbanie o kulturę osobistą i zachowania prospołeczne.
- 2.8. Uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela.
- 2.9. Dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń w placówce.
- 2.10. Pomoc podczas posiłków.
- 2.11. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu.
- 2.12. Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
- 2.13. Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety.
- 2.14. Odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w Przedszkolu, zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki i terenu wokół przez dziecko.
- 2.15. Doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności.
- 2.16. Przestrzeganie przepisów bhp, p. poż. oraz dyscypliny pracy.
- 2.17. Wykonywanie poleceń Dyrektora Przedszkola.
- 2.18. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Obowiązki pracownika obsługi na stołówce:

- 3.1. Utrzymywanie w idealnej czystości wyznaczonych pomieszczeń.
- 3.2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny.
- 3.3. Właściwe porcjowanie posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi.
- 3.4. Mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją.

- 3.5. Sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela.
- 3.6. Dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci.
- 3.7. Okresowe mycie okien, drzwi i mebli kuchennych..
- 3.8. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych.
- 3.9. Dbłość o życie i bezpieczeństwo dzieci, niesienie natychmiastowej pomocy doraźnej.
- 3.10. Dbłość o mienie Przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem. z
- 3.11. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
- 3.12. Pilnowanie, aby w części kuchennej nie przebywały osoby postronne.
- 3.13. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy.
- 3.14. Wykonywanie poleceń Dyrektora.
- 3.15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Obowiązki woźnej:

- 4.1. Utrzymywanie w idealnej czystości wyznaczonych pomieszczeń.
- 4.2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny.
- 4.3. Sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela.
- 4.4. Organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci poprzez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli.
- 4.5. Okresowe mycie okien, drzwi, pomocy dydaktycznych.
- 4.6. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych.
- 4.7. Pomaganie nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi, jeśli zachodzi taka potrzeba.
- 4.8. Dbać o życie i bezpieczeństwo dzieci, nieść natychmiastową pomoc doraźną.
- 4.9. Dbać o majątek Przedszkola, utrzymywać go w należytej sprawności użytkowej i estetycznej.
- 4.10. Dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci.
- 4.11. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy.
- 4.12. Wykonywanie poleceń Dyrektora.
- 4.13. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Obowiązki konserwatora:

- 5.1. Dbanie o mienia Przedszkola.
- 5.2. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach gospodarczych, głównie w kotłowni.
- 5.3. Dokonywanie wszelkich napraw sprzętu znajdującego się w Przedszkolu i na placu zabaw zleconych przez nauczycielki i Dyrektora.
- 5.4. Codziennie kontrolowanie stanu technicznego urządzeń na placu zabaw, zgłaszanie Dyrektorowi placówki usterek sprzętu, który jest tak uszkodzony, że może zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników. Natychmiastowa naprawa takiego sprzętu lub usunięcie go z terenu Przedszkola.
- 5.5. Codzienne sprzątanie chodnika, a w okresie zimy odśnieżanie chodników przyległych do Przedszkola (jesienią – sprzątanie i grabienie liści).
- 5.7. Dokonywanie naprawy drobnego sprzętu i narzędzi.
- 5.8. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy.
- 5.9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 30

1. Wszystkich pracowników Przedszkola obowiązuje:

- 1.1. Regularne i punktualne przychodzenie do pracy – obecność w pracy potwierdzać podpisem na karcie ewidencji czasu pracy (lista obecności).
- 1.2. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną fakt ten zgłosić niezwłocznie Dyrektorowi Przedszkola.
- 1.3. Dokonywać badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1.4. W każdej sytuacji zachować się kulturalnie i taktownie, swoją osobą dbać o dobre imię Przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

§ 31

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
 - 1.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i gdy jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 - 1.2. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w pkt 1.3. może być:
 - a) Sytuacja rodzinna (wskazująca na potrzebę spędzania przez dziecko jak najwięcej czasu poza domem)
 - b) Sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza)
 - c) Sytuacja materialna (np. gdy matka dziecka jest zmuszona podjąć pracę)
 - d) Szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do Przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi
 - 1.3. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5-letniego do Przedszkola podejmuje Dyrektor po konsultacji z nauczycielką prowadzącą najmłodszy oddział.
2. Przedszkole stwarza odpowiednie warunki pobytu, zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
3. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.
4. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego - we wrześniu.
5. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
 - 5.1. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel Przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka, gorączka) rodzice zobowiązani są do udania się po poradę lekarską.
 - 5.2. Na wniosek Dyrektora lub nauczyciela grupy rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do Przedszkola do momentu ustania objawów.
6. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego – wychowawczego - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - d) poszanowania jego godności osobistej;
 - e) opieki i ochrony;
 - f) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - g) akceptacji jego osoby;
 - h) spokoju i samotności, jeśli tego potrzebuje;
 - i) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - j) badania i eksperymentowania;
 - k) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - l) wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
7. Dziecko ma obowiązek:
 - a) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - b) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;
 - c) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - d) starać się utrzymać porządek wokół siebie;
 - e) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
 - f) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - g) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - h) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
 - i) reagować na polecenia nauczyciela;
 - j) przestrzegać ustalonych zasad w grupie;
 - k) nie oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela.
8. Przedszkole stosuje nagrody i kary wobec dzieci.
 - 8.1. Przedszkole nie stosuje kar fizycznych ani psychicznych.
 - 8.2. Nauczyciel swoją osobą dostarcza wzorców zachowania.
 - 8.3. Przedszkole stara się łączyć dwa elementy – aprobatę – za dobre zachowanie i dezaprobatę – za wyraźne naruszenie wymaganych zasad, w celu uzyskania najskuteczniejszej formy oddziaływania.
 - 8.4. Do nagród stosowanych w Przedszkolu należy: uznanie, pochwała indywidualna, pochwała na forum grupy, przydzielenie atrakcyjnych ról, nagroda rzeczowa (np. dyplom, emblemat).
 - 8.5. Do kar stosowanych w Przedszkolu należy: zwrócenie uwagi, upomnienie indywidualne, upomnienie

na forum grupy, odsunięcie od zabawy – przemyślenie przy stoliku, odebranie przywileju (np. stania w pierwszej parze), rozmowa z rodzicem, odsunięcie od kolegów – wyjście do innej grupy, rozmowa z dyrektorem.

8.6. Nauczycielki traktują dzieci podmiotowo, podchodząc do nagród i kar w indywidualny sposób.

8.7. Nauczyciele dbają o to, by w pracy wychowawczej dominowały sposoby oddziaływania na postępowanie dziecka sprawiające mu przyjemność, dające poczucie zadowolenia, a tym samym najlepiej mobilizujące do pożądanego wychowawczo postępowania dziecka.

9. Wychowanek, który przejawia zachowania agresywne, narusza zasady współżycia społecznego, poddawany jest wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela, który podejmuje decyzję o:

9.1. Powiadomieniu Dyrektora.

9.2. Powiadomieniu rodziców.

9.3. Spotkaniu rodziców dziecka z nauczycielami w obecności Dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania.

9.4. Skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

10.1. Nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc.

10.2. Nie wniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż miesiąc.

10.3. Gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego).

10.4. Braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.

10.5. Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

11. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadzrędnego.

12. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rodzice

§ 32

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

a) Przestrzeganie niniejszego Statutu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych regulujących życie Przedszkola (regulaminy i procedury).

b) Przyrowadzania do Przedszkola dzieci w pełni zdrowych.

c) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.

d) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej.

e) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia Przedszkola.

f) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.

g) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

h) Dbanie o schludne, odpowiednie do pogody ubranie dziecka, umożliwiające mu samodzielność. Długie włosy muszą być związane.

i) Systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń.

j) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

3. Rodzice mają prawo do:

a) zapoznania się z programem, zadaniami wynikającymi z programu Przedszkola i planów pracy w danym oddziale oraz z obowiązującymi w danym oddziale normami zachowania dziecka.

b) zapoznania się z pakietem umiejętności jakie dziecko osiągnie na koniec roku szkolnego w danym oddziale.

c) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju.

d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.

- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola.
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swojego przedstawiciela – Radę Rodziców.
 - g) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
 - h) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną,
 - i) zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej.
4. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora przedszkola. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.
5. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie pobytu dziecka w Przedszkolu list pochwalny Dyrektora.
6. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są raz na pół roku w każdym oddziale oraz według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo-dydaktycznej oddziału i Przedszkola, bądź na wniosek rodziców.
- 7. Za szkody materialne wyrządzone przez dziecko na terenie Przedszkola w sposób świadomy lub poprzez zaniedbanie rodziców, odpowiadają rodzice dziecka, którzy są zobowiązani do pokrycia wyrządzonych strat.**

ROZDZIAŁ VII

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§33

1. W Przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji określające terminy i zasady przyjęcia dziecka do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
2. W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowane są dzieci z terenu Gminy Potęgowo.
3. Dzieci uczęszczające już do Przedszkola składają deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego w naszej placówce.
4. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Rekrutacja przebiega w oparciu o ustalone kryteria: kryteria ustawowe oraz kryteria ustalone z organem prowadzącym, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, w której rodzice muszą pogodzić obowiązki zawodowe z opieką.
6. W przypadku większej liczby podań niż miejsc w Przedszkolu przeprowadzana jest rekrutacja uzupełniająca.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji do Przedszkola określa "Regulamin rekrutacji do Przedszkola w Potęgowie".

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) Statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę zmianie tekstu jednolitego Statutu.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się umieszczenie tekstu w formie elektronicznej na stronie BIP Urzędu Gminy w Potęgowie.
6. Statut w wersji papierowej udostępniany jest osobom zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola w Potęgowie.
7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
8. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy.
9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
10. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia: 10 września 2019r.