

Statut Publicznego Przedszkola w Brzeźnie Wielkim

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekcóć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Brzeźnie Wielkim;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola w Brzeźnie Wielkim;
- 3) Nauczycielu – wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
- 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) Wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
- 6) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznego Przedszkola w Brzeźnie Wielkim;
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.);
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola w Brzeźnie Wielkim;
- 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 10) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Starogard Gdański z siedzibą przy ulicy Sikorskiego 9 w Starogardzie Gdańskim.

2. Publiczne Przedszkole w Brzeźnie Wielkim jest publiczną placówką oświatową prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym.

§ 2. Przedszkole działa na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw oraz niniejszego statutu.

§ 3. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

2. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Starogard Gdański, działa w ramach jednego płatnika jakim jest Gmina Starogard Gdański, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

3. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Starogardzie Gdańskim przy ulicy Sikorskiego 9.

§ 4. 1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole w Brzeźnie Wielkim.

2. Siedziba przedszkola mieści się w budynku przy ulicy Szkolnej 5 w Brzeźnie Wielkim.

3. Nazwa przedszkola używana jest na pieczęciach w pełnym brzmieniu.

4. Przedszkole może używać innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola, zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 5. 1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Starogard Gdański z siedzibą przy ulicy Sikorskiego 9 w Starogardzie Gdańskim.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

Rozdział 2.

Cele i zadania przedszkola

§ 6. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie 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. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 7. Cel ten będzie realizowany poprzez 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;
- 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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;
- 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;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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 (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;

- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 19) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 20) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 21) 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 – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 22) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzenie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 8. 1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 2) rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 4) wspieraniu potencjału rozwojowego wychowanka;
- 5) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

3. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.

4. W przypadku, gdy udzielana dziecku pomoc psychologiczno – pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, wówczas dyrektor za zgodą rodziców dziecka występuje do poradni psychologiczno -pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej.

5. Pomocy psychologiczno pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny i logopeda.

§ 9. 1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
- 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§ 10. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografą i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) wskazywanie wychowankom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

Rozdział 3.

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 11. 1. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki szkolnej, przedszkole:

- 1) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;
- 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 3) informuje na bieżąco rodziców o postępach dziecka;
- 4) uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 5) uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
- 6) ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
- 7) stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.

2. W przypadku dzieci niepełnosprawnych przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

Rozdział 4.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem

§ 12. 1.Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
- 6) dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
- 7) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 8) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
- 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej rodzice zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
- 10) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
 - a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.

2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 13. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 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) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
- 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
- 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 12) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
- 13) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

Rozdział 5.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 14. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 2) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole;
- 3) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców dziecka. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili przez rodziców dziecka;
- 4) nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko;
- 5) nauczyciel nie może przekazać dziecka osobie nietrzeźwej bez względu na posiadanie przez nią prawa do odbioru dziecka;
- 6) przedszkole funkcjonuje od godziny 6:15 do godziny 16:15;
- 7) zaleca się aby dzieci były przyprowadzane do przedszkola, najpóźniej do godziny 8:00;
- 8) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku do lat 5 realizowana jest w przedszkolu 5 godzin dziennie w godzinach od 8:00 do 13:00. Rodzice dzieci spełniających w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne pokrywają tylko koszty posiłków, z których korzysta dziecko;
- 9) dziecko przyprowadzane do przedszkola musi być zdrowe;
- 10) dziecko musi być przyprowadzone do wychowawcy grupy i odebrane z „rąk” wychowawcy grupy lub nauczyciela, który pełni opiekę nad dziećmi;
- 11) w przypadku, gdy w przedszkolu są uroczystości, imprezy, a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko z przedszkola zaraz po imprezie, zgłaszają ten fakt u wychowawcy grupy. Jeżeli są to osoby – goście, którzy mają odebrać dziecko z przedszkola, wówczas obowiązuje pisemne upoważnienie;
- 12) życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi, prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;

- 13) w przypadku nieodebrania dziecka do czasu upływu wyznaczonej godziny nauczyciel kontaktuje się z rodzicami telefonicznie;
- 14) w sytuacji braku kontaktu z rodzicami, bądź uprawnionymi opiekunami, którzy mogliby odebrać dziecko nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji policję.
- 15) godziny wejścia i wyjścia dziecka rejestruje czytnik. Szczegółowe informacje dotyczące czytnika zawarte są w odrębnym regulaminie.

Rozdział 6.

Formy współdziałania z rodzicami

§ 15. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 7) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 8) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 9) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 10) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 11) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 12) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 14) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 15) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z programu dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 16) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 17) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 18) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
- 19) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 20) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;

- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
- 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
- 9) przestrzegać niniejszego statutu;
- 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 13) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 14) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 15) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 16) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 17) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 18) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 19) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 20) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 21) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 22) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 23) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 24) dostarczyć do przedszkola informacje potwierdzone przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 25) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 26) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami – wg potrzeb, po wcześniejszym ustaleniu terminu;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) imprezy i uroczystości przedszkolne z udziałem rodziców;
- 5) spotkania i zebrania rady rodziców – w miarę bieżących potrzeb.

4. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola, w czerwcu każdego roku, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.

5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole umożliwia spotkania adaptacyjne w miesiącu sierpniu dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:

- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców dzięki poznaniu nauczycielek i sali, w której dzieci będą przebywać;
- 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczo-dydaktycznych;
- 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.

6. Na początku września dyrektor spotyka się na zebraniu z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.

7. Nauczycielki poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami na początku września w celu wyboru rady rodziców, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówienia spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.

8. Przynajmniej dwa razy do roku nauczyciele organizują spotkania z rodzicami, mające na celu wymianę informacji na temat dziecka oraz ustalenie wspólnych kierunków działań.

9. Rodzice mają możliwość kontaktów dodatkowych w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielami terminu takiego spotkania.

10. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz dysharmonii rozwojowych dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego lub podjęcia wczesnej interwencji.

11. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oparciu o obserwację pedagogiczną nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

12. Obserwacje dokumentowane są na arkuszach obserwacji i diagnozy.

13. Na początku listopada nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej w grupach młodszych i diagnozy przedszkolnej w grupach starszych.

14. Do końca kwietnia nauczycielki dzieci 6- letnich oraz 5- letnich, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.

15. Kopia informacji podpisana przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.

16. Nauczyciele dzieci 3- 5 letnich zapoznają w czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.

17. Fakt zapoznania się z wynikami obserwacji rodzice potwierdzają podpisem.

18. Nauczyciele angażują rodziców jako pełnoprawnych partnerów w życie grupy, zachęcają do współdecydowania o podejmowanych działaniach np.: organizowanych wycieczkach, uroczystościach itp.

19. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pośrednictwem telefonu lub poczty e-mailowej.

Rozdział 7.

Organy przedszkola

§ 16. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 17. 1. Dyrektor przedszkola, w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola;
- 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców, odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie, oraz organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.

5. Dyrektor prowadzi dokumentację kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola.

7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

8. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

9. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu;
- 2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci;

Kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latków na zajęcia w przedszkolu;

10. Wicedyrektor przedszkola nie jest samodzielnym organem. Jego zadania, kompetencje i odpowiedzialność wynikające z niniejszego statutu ustala dyrektor przedszkola.

11. Do zadań wicedyrektora przedszkola należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
- 2) przygotowanie projektu rocznego planu pracy przedszkola, tygodniowego rozkładu zajęć oraz informacji o stanie pracy przedszkola w zakresie mu przydzielonym;

- 3) prowadzenie czynności związanych z doskonaleniem zawodowym oraz nadzorem pedagogicznym;
- 4) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora przedszkola;

12. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad przedszkolem, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 2) ma prawo do wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli;
- 3) ma prawo do używania pieczętki służbowej z tytułem: wicedyrektor przedszkola oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;

13. Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) służbowo przed dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną i organem prowadzącym za poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 2) za bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego przedszkola podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad przedszkolem.

§ 18. 1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po pozytywnym ich zaopiniowaniu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 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.

§ 19. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

3. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

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

5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

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

§ 20. 1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.

2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

5. 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 rady rodziców.

6. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

7. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

8. Rada rodziców występuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w działalności przedszkola.

§ 21. 1. Organy przedszkola współpracują ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie oraz zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.

2. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu,
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

4. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 8.

Organizacja pracy przedszkola

§ 22. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

4. Dyrektor może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela w danym oddziale oraz dokonania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.

5. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej.

6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 23. 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.

3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

5. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu w poszczególnych grupach i trwają około 30 minut.

6. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.

§ 24. 1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

2. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

4. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.

§ 25. 1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada:

- 1) 4 sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem,
- 2) Pomieszczenia gospodarcze, administracyjne i sanitarne,
- 3) Szatnię dla dzieci,
- 4) Pomieszczenia socjalne dla pracowników obsługi,

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.

3. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

4. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

§ 26. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.

3. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

§ 27. 1. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu oświadczenia woli rodziców.

2. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.

3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.

4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.

5. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć, a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

§ 28. 1. Przedszkole jest jednostką oddziałową.

2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

3. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach między świątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.

4. Jeżeli liczba dzieci w okresach świątecznych jest mniejsza niż 5, dyrektor może podjąć decyzję o zamknięciu przedszkola, o czym informuje organ prowadzący przedszkole.

§ 29. 1. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.

2. Dzieci np. zakatarzone, kaszlące, chore zakaźnie nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi do czasu całkowitego wyleczenia.

3. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

4. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.

5. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, jak również podawane lekarstwa, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

6. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego z równoczesnym zawiadomieniem rodziców.

7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielenia wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wżewne lub inne choroby należy zgłaszać pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

Rozdział 9.

Czas pracy przedszkola

§ 30. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od godziny 6:15 do godz. 16:15, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący.

2. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

Rozdział 10.

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

§ 31. 1. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.

2. W przedszkolu czas realizacji godzin bezpłatnych jest ustalony od godziny 8:00 do godziny 13:00 – tj. 5 godzin dziennie w czasie, w którym realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

3. Rodzice ponoszą należną opłatę miesięczną, która stanowi iloczyn liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu, stawki godzinowej oraz liczby godzin pobytu dziecka w ciągu dnia wykraczających poza podstawę programową ustaloną na podstawie umowy o świadczenie usług przez przedszkole.

4. Opłatę, dla dziecka w wieku do lat 5, ustala organ prowadzący w drodze uchwały Rady Gminy Starogard Gdański.

5. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania.

6. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.

7. Warunki korzystania ze stołów, w tym dzienną stawkę żywieniową dla wychowanka i pracownika ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

8. Opłata, o której mowa w ust. 7 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz podpisana przez strony w formie aneksu do umowy o świadczeniu usług (jeżeli zmiana następuje w trakcie trwania umowy).

9. Opłaty, o których mowa w ust. 7, podlegają obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu.

10. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności (wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.

11. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola lub w deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.

12. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

13. Opłaty o których mowa w ust.7 uiszcza rodzic do 10 - tego dnia każdego miesiąca z góry na dany miesiąc.

14. Opłat można dokonywać przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego bądź: w kasie Urzędu Gminy Starogard Gdański.

15. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust.7 przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.

16. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemne wypowiedzenie umowy, w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 60 dni.

17. Na wniosek rodziców dziecka Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku.

18. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz noty obciążeniowej wystawianej przez Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Starogardzie Gdańskim.

Rozdział 11.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§ 32. 1. Publiczne Przedszkole w Brzeźnie Wielkim zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli a także zasady ich wynagradzania określa Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego.

§ 33. 1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych opiekuńczych kieruje się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 2) włączania ich w działalność przedszkola.

4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z podstawą programową wychowania przedszkolnego;

- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
 - a. rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć dziecko,
 - b. nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c. pracownikom poradni psychologiczno - pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 6) troska i odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 7) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu własnego;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych - systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- 11) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
- 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 18) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
- 20) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

6. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują;

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczej;
- 3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 4) współdziałanie w organizowaniu sal, zajęć, kącików zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów edukacyjnych.

7. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć. Jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia, nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
- 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
- 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
- 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu a zwłaszcza procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.

8. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 34. 1. W przedszkolu zatrudnia się specjalistów: logopedę, psychologa, pedagoga i terapeutów.

2. Do zadań logopedy należy:

- 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i zbiorowej;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń - udzielanie instruktażu rodzicom;
- 4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
- 5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
- 6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
- 7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadarek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennika i kart indywidualnych dzieci, zgodnie z przepisami;
- 9) opieka nad pomocami i sprzętem logopedycznym;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3. Do zadań psychologa należy:

- 1) przeprowadzanie badań diagnostycznych dzieci;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń;
- 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy dzieciom odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;

- 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla dzieci sprawiających trudności wychowawczo - dydaktyczne;
- 5) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej dzieciom realizującym indywidualny program;
- 6) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców i nauczycieli;
- 7) współpraca z wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej i profilaktycznej;
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji: dziennika oraz indywidualnych teczek badanych dzieci według obowiązujących ustaleń;
- 9) współtworzenie i wdrażanie programów wychowawczo-profilaktyczno-edukacyjnych wspomagających kształtowanie osobowości dziecka;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki, wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

4. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych u dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.

5. Do zadań terapeuty należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci ;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci , w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym,
w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń
w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.

6. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami i rodzicami w:
 - a) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w funkcjonowaniu przedszkola;

- b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
- c) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka;
- 2) współpraca z zespołem udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego wychowanka 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 wychowanków lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem;
 - 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 wychowanków;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom wychowanków i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki, wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 7) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 35. 1. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługi: kucharkę, pomoc kuchenną, sprzątaczkę, pomoc nauczyciela, do obowiązków których należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie przydzielonych pomieszczeń w czystości i porządku;
- 2) udział realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji;
- 3) przestrzeganie zasad bhp, ppoż. oraz kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.

2. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt;
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

4. Do podstawowych obowiązków woźnej oddziałowej/pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;

- 5) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
- 6) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- 7) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
- 8) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 9) dokonywanie generalnych porządków, co najmniej 4 razy w roku;
- 10) pełnienie czynności obsługowych wobec dzieci, także przy posiłkach;
- 11) dbanie o powierzony sprzęt, środki i naczynia.

5. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) odbiór i podział posiłków;
- 2) zamawianie posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
- 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

6. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
- 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

8. W oparciu o aktualne przepisy prawa i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.

9. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

10. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo – opiekuńczym m.in. poprzez zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

11. Personel pracujący w przedszkolu oraz sprawujący nadzór jest odpowiedzialny w swoim zakresie działania za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

12. Wszyscy pracownicy przedszkola muszą zwracać szczególną uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

Rozdział 12.

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 36. 1 Dziecko w przedszkolu posiada wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, otrzymywania pomocy dorosłego, kiedy tego potrzebuje;
- 3) podmiotowego traktowania i ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
- 4) poszanowania godności i akceptacji takim, jakie jest;
- 5) opieki zdrowotnej, kiedy jej potrzebuje;
- 6) snu i wypoczynku, kiedy tego potrzebuje;
- 7) samodzielnego dokonywania wyborów: zabawy i partnerów zabawy;
- 8) indywidualnego procesu edukacyjnego, badania i eksperymentowania, otoczenia - różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym;
- 9) pomocy psychologiczno - pedagogicznej, wsparcia w miarę potrzeb;
- 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi, możliwości negocjowania swojego stanowiska na równych prawach z innymi;
- 11) aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym grupy, kontaktów z dorosłymi zaangażowanymi w jego edukację i wychowanie, otrzymywania od nich wsparcia;
- 12) racjonalnego odżywiania, uzupełniania płynów, kiedy tego potrzebuje;
- 13) zgłaszania nauczycielowi swoich potrzeb;
- 14) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

3. Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zawarte umowy i normy społeczne obowiązujące w grupie i przedszkolu;
- 2) szanować godność osobistą rówieśników i dorosłych;
- 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 4) szanować zabawki, książki i pomoce dydaktyczne;
- 5) wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe oraz pełnić dyżury na miarę swoich możliwości;
- 6) przebywania na wyznaczonym przez nauczyciela obszarze;
- 7) dbać o higienę osobistą.

§ 37. 1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności,
- 2) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo stosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - d) rozmowy z dyrektorem.

2. Skreślenie z listy wychowanków jest poprzedzone wydaniem uchwały przez radę pedagogiczną.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
- 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;

- 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
- 4) ustalenie sytuacji dziecka rodziny, rozmowa, negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
- 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim lub Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim;
- 6) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 7) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

§ 38. 1. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Rodzice nie mają obowiązku ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie dzieci jest dobrowolne.

3. Rodzice decydują o wyborze firmy ubezpieczeniowej.

Rozdział 13.

Warunki stosowania ceremoniału przedszkolnego

§ 39. Ceremoniał przedszkola obejmuje:

- 1) pasowanie na przedszkolaka,
- 2) coroczny festyn rodzinny,
- 3) uroczystości pożegnania dzieci odchodzących do szkoły.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

§ 40. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.