

STATUT
PRZEDSZKOLA
W GARDEI

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.

Rozdział II Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa.

Rozdział III Sposoby realizacji zadań przedszkola.

Rozdział IV Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem.

Rozdział V Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Rozdział VI Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.

Rozdział VII Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami.

Rozdział VIII Organizacja pracy przedszkola.

Rozdział IX Odpłatność za przedszkole.

Rozdział X Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.

Rozdział XI Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.

Rozdział XII Sztandar przedszkola, godło i ceremoniał.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I**Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Przedszkole w Gardei zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu: Przedszkole w Gardei, 82-520 Gardeja ul. Młyńska 4.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole w Gardei**82-520 GARDEJA, ul. Młyńska 4****tel.55 275-14-79**

4. Siedziba Przedszkola mieści się w Gardei przy ulicy Młyńskiej 4.
5. Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 2,5 - 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 2,5 - 9 lat,
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
 - 3) wczesne wspomaganie.
6. Przedszkole jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Gardeja.
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
9. Działalność przedszkola finansowana jest z:

- 1) dochodów własnych Gminy Gardeja,
 - 2) wpłat rodziców w formie opłat za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy wychowania przedszkolnego,
 - 3) z darowizn na rzecz jednostki.
10. Obsługa finansowo - księgową przedszkola jest prowadzona w Urzędzie Gminy Gardeja na podstawie porozumienia pomiędzy dyrektorem placówki a Wójtem Gminy.
11. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
12. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw.
13. Przerwę wakacyjną ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców i organem prowadzącym.
14. W przedszkolu mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
15. Przedszkole współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji wolontariatu w placówce.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa

§ 2

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. 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. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Cele wychowania przedszkolnego, realizuje się poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, społecznego, poznawczego i emocjonalnego.

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 3

1. Do zadań Przedszkola należy:

- 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) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmocnianie 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, dbanie o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiającymi dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- 18) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym z tym, że nie dotyczy to:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną

- z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- 19) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 20) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 21) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania,
- 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 23) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu,
- 25) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

2. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 4

1. Przedszkole udziela dzieciom uczęszczającym do placówki ich rodziców oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2017r., poz. 1591).
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

- 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dziecka i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dziecku w formie porad, konsultacji , warsztatów i szkoleń.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów i terapeutów pedagogicznych.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami lub placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców,

- 2) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 3) dyrektora przedszkola,
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 5) poradni,
 - 6) pomocy nauczyciela,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego,
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba dzieci nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba

uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz w aktywnym i pełnym uczestniczeniu w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
17. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
18. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane indywidualnie z dzieckiem.
19. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia go tą formą.
20. Formy pomocy, wymiar godzin oraz jej okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
21. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dziecka formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
22. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
23. W przypadku, gdy z wniosku wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce, nie następuje poprawa

funkcjonowania dziecka w przedszkolu rodzic, w porozumieniu z radą pedagogiczną, dyrektorem występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

24. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.
25. Godzina zajęć trwa 45 minut, jednakże dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, może wykaczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego,
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego

spośród dostępnych programów lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
 7. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowaniem jego do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
 8. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 9. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 10. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
 11. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
 12. Podstawową formą aktywności dzieci w przedszkolu jest zabawa.
 13. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
 14. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 15. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę

- dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
16. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym. dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
 17. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.
 18. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19, współpraca z poradniami i innymi instytucjami odbywać się będzie w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.
 19. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na określony czas w razie wystąpienia:
 - 19.1 zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 19.2 temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 19.3 zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 19.4 innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
 20. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne będzie w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni
 21. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

22. Zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji:

22.1 za zgodą organu prowadzącego,

22.2 po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

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

§ 6

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu nauczycielowi zwanemu dalej wychowawcą grupy.
2. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
3. 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.
4. 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.
5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych, rytmiki powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.
8. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

9. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych w czasie ich trwania mają zapewnioną opiekę przez innego nauczyciela.

§ 7

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci,
 - e) zajęcia religii.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań,
 - 2) opracowywanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, które uwzględniają: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - 3) przestrzeganie liczebności grup,
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
 - 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,

- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
- 11) ogrodzenie terenu przedszkola,
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
- 14) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dla dzieci niepełnosprawnych,
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola,
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

§ 8

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania go z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnionej przez rodziców.
3. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełni nauczyciel dyżurujący z innego oddziału, do którego przyprowadzono dzieci.

4. Dziecko oddane pod opiekę przedszkola może być wydane rodzicom, opiekunom prawnym i innym osobom upoważnionym przez rodziców, wg określonego wzoru.
5. Przedszkole czynne jest od godz. 6.45 do godz.15.45. W placówce zapewnia dzieciom nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.45 do 15.45 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Ze względu na organizację pracy przedszkola, bezpieczeństwo i ramowy rozkład dnia zaleca się aby dzieci były przyprowadzane do przedszkola najpóźniej do godziny 8.30.
7. Od godziny 7.45 do 12.45 organizuje się bezpłatne godziny przeznaczone na realizację podstawy programowej dla dzieci 2,5 - 5 lat.
8. Punktualnie od godz. 7.45 czynne są już wszystkie oddziały. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką wychowawców.
9. Szczegółowy rozkład godzin pracy nauczycieli załączony jest do bieżącego harmonogramu pracy, który szczegółowo opisuje sposób pełnienia opieki nad dziećmi przez nauczycieli w układzie tygodniowym, ze szczególnym podziałem sprawowania opieki w poszczególnych grupach zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola.
10. W sytuacjach zmiany stałego planu dnia (typu wycieczki, wyjścia, spaceru), opiekę nad grupami sprawują nauczycielki zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora kartą wycieczki.
11. Rodzice informowani są do której sali „schoǳą się” dzieci oraz z której sali (oddziału), należy odebrać je.
12. W trakcie zajęć dodatkowych bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zgodnie z umową podpisaną z dyrektorem przedszkola na prowadzenie tych zajęć. Są jednak zajęcia dodatkowe, które realizowane są wspólnie z nauczycielem przedszkola, w których uczestniczy cały oddział. Obecność jest odnotowywana w dzienniku nauczyciela zajęć dodatkowych oraz w dzienniku nauczyciela przedszkola.
13. Nauczyciele zajęć dodatkowych zobowiązani są do przestrzegania procedur w zakresie bezpieczeństwa na terenie przedszkola.

14. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe.
15. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez rodziców - prawnych opiekunów lub upoważnione osoby na piśmie przez rodziców-prawnych opiekunów.
16. Dziecko musi być przyprowadzone do wychowawcy grupy i odebrane z „rąk” wychowawcy grupy lub nauczyciela, który pełni opiekę nad dziećmi.
17. Rodzice mają obowiązek wejść do sali lub do ogrodu przedszkolnego, aby odebrać dziecko. Nauczyciel musi wiedzieć i widzieć, kto przyprowadza i odbiera dziecko.
18. Godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola są zawarte w deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego lub w złożonym wniosku.
19. Rodzice muszą przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola wg godzin zawartych w w/w dokumentach.
20. W przypadku odbioru dzieci przez inne osoby pełnoletnie (dziadkowie, sąsiedzi, rodzeństwo, itp.), obowiązuje pisemne oświadczenie, zawierające następujące dane osoby upoważnionej: imię i nazwisko, nr dowodu osobistego.
21. Osoby upoważnione muszą wylegitymować się podczas odbioru dziecka z przedszkola.
22. W przypadku odbioru dziecka podczas zajęć dodatkowych rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy grupy lub nauczycielowi pełniącemu opiekę nad jego dzieckiem.
23. Oświadczenie do odbioru dziecka z przedszkola powinno być podpisane przez rodziców- prawnych opiekunów.
24. W przypadku, gdy w przedszkolu są uroczystości, imprezy i rodzice podejmują decyzję, o odebraniu dziecka z przedszkola zgłaszają ten fakt wychowawcy grupy. Jeżeli są to osoby - goście, którzy mają odebrać dziecko z przedszkola, to obowiązuje pisemne upoważnienie od rodzica.

ROZDZIAŁ VI

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

§ 9

1. Rodzice, prawni opiekunowie i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy:
 - 1) zebrania ogólne, grupowe – na początku roku, po zakończeniu I semestru oraz w miarę potrzeb,
 - 2) dzień informacji-konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem raz na miesiąc,
 - 3) zajęcia otwarte wg planu pracy nauczyciela,
 - 4) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez i uroczystości,
 - 5) festyny rodzinne – raz w roku.
3. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka w celu udzielania pomocy w wychowaniu i poznaniu środowiska rodzinnego dziecka.
4. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków korzystnych działań dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - 2) spotkania indywidualne mające na celu rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o postępach, trudnościach i zachowaniu dziecka,
 - 3) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy na zebraniach ogólnych,
 - 4) prowadzenie tablicy informacyjnej dla rodziców,
 - 5) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły,
 - 6) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
5. Przedszkole w czasie ferii zimowych i wakacji letnich organizuje „Dni otwarte” dla nowo przyjętych dzieci.
6. Na zajęcia mogą zgłaszać się rodzice wraz z dzieckiem w celu:
 - 1) wdrażania dziecka do przebywania w grupie przedszkolnej,
 - 2) nawiązywania relacji dziecka z grupą rówieśniczą, nauczycielami i pracownikami przedszkola,

- 3) przewyciężania poczucia lęku u dziecka i rodziców zwianych z przebywaniem poza domem.

7. Rodzice, prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z jego realizacji w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów i sukcesów swojego dziecka w jego rozwoju,
- 3) uczestniczenie w zajęciach w placówce oraz obserwowania zajęć otwartych dla rodziców.
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
- 6) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,
- 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej,
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w Radzie Rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej,
- 9) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami, prawnymi opiekunami,
- 10) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
- 11) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści.

8. Obowiązki rodziców:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętej w ramach jej kompetencji,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną na piśmie osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego i żywienia dziecka w przedszkolu,
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 7) przyprowadzanie do przedszkola dziecka czystego i zdrowego,
 - 8) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom,
 - 9) placówka stwarza możliwość ubezpieczenia grupowego w placówce, koszt takiego ubezpieczenia pokrywa rodzic, prawny opiekun,
 - 10) powinnością rodziców jest ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 11) rodzice, prawni opiekunowie mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
9. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
10. Przedszkole oczekuje od rodziców, prawnych opiekunów:
- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - 2) terminowego regulowania opłat,
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
 - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.
11. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami.

§ 10

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegalne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 11

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 6) realizuje uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 7) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 10) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
- 11) organizuje, przeprowadza kontrolę wewnętrzną oraz monitoruje bieżącą pracę przedszkola,

12) organizuje wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań statutowych.

2. Zadania dyrektora:

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 6) raz w roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określa kierunki ich poprawy,
- 7) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go związkom zawodowym do zaopiniowania, organowi nadzorującemu oraz organowi prowadzącemu,
- 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 10) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) przyznaje nagrody i udziela kary porządkowe pracownikom,
- 13) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka,
- 14) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,

- 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 17) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
- 18) organizuje warunki kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 19) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
- 20) warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej przedszkola,
- 21) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne,
- 22) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
- 23) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom,
- 25) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej,
- 26) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad,
- 27) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- 28) udziela urlopów zgodnie z KN i KP,
- 29) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 30) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,

- 31) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 32) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 33) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie opiniowania arkusza organizacyjnego przedszkola,
 - 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
 - 35) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje Uchwały Rady Gminy Gardeja w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzicom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
4. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci,
 - 5) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję dyrektora przedszkola,
 - 6) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - 8) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko zastępcy dyrektora,
 - 9) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,

- 10) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 11) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
7. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również do otrzymania wyjaśnień.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej przedstawiciele organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
12. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 4) listę obecności nauczycieli,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki,
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

13. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

- 1) Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
- 2) Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w gabinecie dyrektora przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
- 3) Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
- 4) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

14. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych, eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy,
- 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
- 6) uchwała regulamin swojej działalności,
- 7) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
- 8) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi.

15. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym rozkład dnia,
- 2) opiniuje projekt finansowy przedszkola,
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola,
 - 5) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce,
 - 6) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,
 - 11) opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela.
16. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
 - 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola,
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
 - 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu,
 - 8) wybiera 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem działającym na terenie przedszkola.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin opracowany zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe i Statutem Przedszkola.
3. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Radę Rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie **rodziców dzieci** danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun) .
5. Wyboru rady oddziałowej dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym według następujących zasad:
 - 1) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - 2) w wyborach prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun wychowanka,
 - 3) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - 4) wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - 5) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca grupy,
 - 6) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - 7) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - 8) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor przedszkola.
6. Skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
7. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - 2) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała zestaw programów nauczania obowiązujący w przedszkolu i program wychowawczo-profilaktyczny,

- 3) może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w zestawie programów nauczania z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
 - 4) wniosek o dokonanie w/w zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego,
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - 6) ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora przedszkola oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 7) Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego,
 - 8) nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
 - 9) opinie powinny być wyrażane na piśmie,
 - 10) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 11) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
 - 12) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 13) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola,
 - 14) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola,
 - 15) opiniuje decyzję dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
9. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
- 1) organizowanie różnorodnych form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań przedszkola,

- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich,
 - 4) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu i w grupie uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - 5) znajomość statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
 - 7) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
11. Komunikaty i informacje dla rodziców umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń.
12. 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.
13. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 14

Zasady współpracy organów przedszkola:

- 1) organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola,
- 2) dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola,
- 3) w zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej,

- 4) w zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele,
- 5) dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach nadzoru pedagogicznego

§ 15

1. Rozwiązywanie wnoszonych spraw spornych między organami i innymi podmiotami przedszkola z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego rozstrzyga dyrektor placówki.
2. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
7. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
8. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej

wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.

9. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
10. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja pracy przedszkola

§ 16

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i opinii zakładowych związków zawodowych.
2. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola do 21 kwietnia każdego roku szkolnego.
3. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
5. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć z religii, zajęć z języka nowożytnego,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele opracowują plan dnia w danej grupie uwzględniając możliwości fizyczne, wiek dzieci i ich potrzeby.

§ 17

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zapisy ustawy Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw i rozporządzeń.
2. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu kandydata do przedszkola decyduje Komisja Rekrutacyjna.
4. Jeżeli przyjęcie dziecka, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

6. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. Kryteria, o których mowa w ust. 7 mają jednakową wartość.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.
10. Organ prowadzący określa kryteria oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
11. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się ponowne postępowanie rekrutacyjne.

12. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 18

1. Przedszkole jest placówką 4 oddziałową.
2. Funkcjonują w nim 3 oddziały przedszkolne:
 - 1) oddział dla dzieci 2,5 – 3 letnich,
 - 2) oddział dla dzieci 4 -5 letnich,
 - 3) oddział dla dzieci 5-6 letnich.
3. Zajęcia w 4 oddziale dla dzieci 5-6 letnich odbywają się w wynajętej Sali w Szkole Podstawowej w Gardei, przy ulicy Sportowej 1.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
5. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust 4.
7. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica - opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka przez rodzica - opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
8. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach międzyświątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
9. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.
10. Na realizację programu wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin dziennie i realizowany jest w godzinach 7.45 do 12.45
11. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.

13. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
14. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
15. Organizacja oraz prowadzenie zajęć specjalistycznych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
16. W miarę możliwości w przedszkolu ogólnodostępnym za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się specjalistów którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych, wspierających pracę nauczycieli oraz ich rodziców.
17. W przedszkolu obowiązują następujące zasady dotyczące prowadzenia dokumentacji pedagogicznej:
 - 1) Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) Pedagodzy specjalni i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 3) Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

§ 19

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 3 sale zajęć dla III oddziałów,
 - 2) pomieszczenie do pracy logopedycznej, terapeutycznej, psychologicznej, rewalidacyjnej
 - 3) gabinet dyrektora,

- 4) szatnia dla dzieci i personelu,
 - 5) pomieszczenia gospodarcze,
 - 6) łazienki i toalety,
 - 7) pomieszczenia administracyjne dla intendenta,
 - 8) kuchnia,
 - 9) pomieszczenia piwniczne,
 - 10) plac zabaw,
 - 11) ścieżkę edukacyjną.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo-rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.
 3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
 4. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
 5. Placówka może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 6. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa Regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu w Gardei.

§ 20

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia i higiena osobista nie zagraża zdrowiu innych dzieci i pracownikom przedszkola.
2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.

3. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, prawni opiekunowie zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
4. Szczegółowe zasady udzielania pomocy dzieciom w razie wypadku określa stosowna procedura.
5. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw.
6. Po przebyciu przez dziecko choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie, stwierdzające zdolność dziecka do pobytu w przedszkolu.

ROZDZIAŁ IX

Odpłatność za przedszkole

§ 21

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole prowadzone przez Gminę Gardeja w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego są realizowane w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za korzystanie wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie ustalenia wysokości opłaty w Przedszkolu w Gardei za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z tej opłaty ustalone przez Radę Gminy Gardeja.
3. Wysokość opłaty o której mowa w ust.2 wynosi 1.30 zł za każdą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Obniża się wysokość opłaty i nie pobiera się opłaty, o której mowa w ust.4 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Gminy Gardeja
5. Rodzice, prawni opiekunowie ubiegający o całkowite lub częściowe zwolnienie określone w ust.4 zobowiązani są złożyć wniosek i stosowne oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia do dyrektora przedszkola.

6. Opłata, o której mowa w ust. 4, nie podlega zwrotowi w przypadku doraźnych nieobecności dziecka w przedszkolu.
7. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje umowa zawarta pomiędzy przedszkolem reprezentowanym przez dyrektora przedszkola, a rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka.
8. Rodzice, prawni opiekunowie wnoszą opłaty stanowiące iloczyn liczby dni pracy placówki w danym miesiącu, obliczonego kosztu jednostkowego oraz dziennej liczby godzin wykraczających ponad 5 godziną podstawę programową ustaloną na podstawie złożonej deklaracji lub wniosku dziecka.
9. Opłata nie jest pobierana w okresie miesięcznej przerwy urlopowej placówki i w przypadku nieobecności dziecka w miesiącu sierpniu.
10. Rodzice, prawni opiekunowie wnoszą należne opłaty do ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
11. Rodzice dziecka 6- letniego objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego są zwolnieni z opłat za usługę przedszkola za wyjątkiem opłaty za wyżywienie.
12. W ramach korzystania z wychowania przedszkolnego wykraczających ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego realizowany jest pakiet zajęć opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznych obejmujący:
 - 1) gry, zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój umysłowy dziecka,
 - 2) gry i zabawy korygujące wady wymowy,
 - 3) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania i wiedzę o otaczającym świecie,
 - 4) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka,
 - 5) zajęcia plastyczne rozwijające uzdolnienia dzieci,
 - 6) zajęcia z komputerem,
 - 7) zabawy tematyczne wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka.

1. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie zarządzenia.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie, składające się z 3 posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.
3. O ilości spożywanych posiłków decydują rodzice, prawni opiekunowie wypełniając deklarację lub wnioski podczas rekrutacji dzieci do przedszkola.
4. Z wyżywienia korzystają dzieci rodziców objętych dofinansowaniem przez Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej.
5. Odpłatność za wyżywienie uiszczają rodzice, prawni opiekunowie do ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
6. W przypadku nieobecności dziecka w danym dniu przedszkole nie nalicza stawki żywieniowej. Opłata, o której mowa w ust. 1 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden dzień. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
7. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
8. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkolną. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.
9. Odpłatność za wyżywienie uiszczają pracownicy do ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
10. Wpłaty za wyżywienie dokonywane są w formie gotówkowej u intendenta na kwitariusz przychodowy.

ROZDZIAŁ X

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) dyrektora,
 - 2) pedagoga specjalnego,
 - 3) psychologa,
 - 4) nauczycieli wychowania przedszkolnego,
 - 5) nauczyciela j. angielskiego,
 - 6) logopedę,
 - 7) nauczyciela religii,
 - 8) pracowników obsługi (woźna oddziałowa, kucharka, pomoc kucharki, pomoc nauczyciela, intendent, sekretarka, palacz- konserwator),
3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
5. Zakład pracy zobowiązany jest do:
 - 1) zaznajamiania pracowników z zakresem ich obowiązków o udzielania instruktażu dotyczącego wykonywania pracy,
 - 2) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 3) dostarczenia pracownikom narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy na objętym stanowisku,
 - 4) terminowego wypłacania wynagrodzenia wg osobistego zaszeregowania,
 - 5) stosowania obiektywnej i sprawiedliwej oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 6) w związku z ustaleniem stosunków pracy niezwłocznie wydania pracownikowi świadectwa pracy,

- 7) udzielania urlopów wypoczynkowych zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.
6. Każdy pracownik ma obowiązek znać i respektować Prawa Dziecka.
7. Pracowników zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów kodeksu pracy, dyrektor.
8. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.
9. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 24

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciele otaczają opieką każdego z wychowanków i utrzymują kontakt z rodzicami w celu:
 - 1) poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 2) włączania rodziców w działalność placówki,
 - 3) udzielania rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania przedszkolnego lub korzysta z programu opracowanego przez innego autora oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie programu do użytku.
4. Nauczyciel organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nabywaniu przez dzieci doświadczeń, w szczególności poprzez wspieranie samodzielnej dziecięcej

- aktywności, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
5. Nauczyciel organizuje dzieciom swobodną zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 6. Nauczyciel tworzy bezpieczne otoczenie umożliwiające dzieciom adaptację do warunków przedszkola, w szczególności dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 7. Nauczyciel wzmacnia poczucie wartości u dzieci z poszanowaniem ich indywidualności, oryginalności oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 8. Nauczyciel kształtuje nawyki i zachowania prowadzące do dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 9. Nauczyciel przygotowuje dzieci do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi.
 10. Nauczyciel kształtuje wrażliwość estetyczną w odniesieniu do wielu sfer aktywności dziecka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 11. Nauczyciel rozwija wrażliwość dziecka i umożliwia poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do jego możliwości rozwojowych.
 12. Nauczyciel współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości w celu tworzenia sytuacji prowadzących do poznania przez dzieci wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze.
 13. Nauczyciel umożliwia dzieciom rozwijanie zachowań wynikających z wartości uniwersalnych, możliwych do zrozumienia przez dzieci w wieku przedszkolnym, współdziałając z rodzicami.
 14. Nauczyciel systematycznie współdziała z rodzicami w zakresie uzupełniania realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia

się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15. Nauczyciel tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
16. Nauczyciel organizuje zajęcia umożliwiające podtrzymanie tożsamości narodowej, a w razie takiej konieczności poznanie kultury mniejszości narodowej lub etnicznej.
17. Nauczyciel systematycznie wspiera dziecko w doskonaleniu umiejętności uczenia się, prowadzącego do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
18. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w szczególności informuje rodziców o zadaniach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz informuje ich o postępach edukacyjnych dzieci i ich zachowaniu.
19. W wypełnianiu swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany do efektywnego współdziałania z innymi nauczycielami oraz pracownikami stosując podstawowe zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej.
20. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić dokumentację przebiegu nauczania określoną odrębnymi przepisami oraz inną dokumentację wynikającą z postanowień wewnętrznych.
21. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i za zgodą dyrektora,
 - 2) decydowania o stosowanych środkach dydaktycznych w czasie zajęć z dziećmi,
 - 3) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
22. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w placówce i podczas zajęć prowadzonych poza terenem placówki,
 - 2) dobro przedszkola, warsztat pracy, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie,

- 3) czystości wychowanków i stan zdrowia podczas pobytu dziecka w przedszkolu,
- 4) estetykę pomieszczeń.

23. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość oraz za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, poprzez rozwijanie szczegółowych uzdolnień i zainteresowań,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji,
- 4) prowadzenie przez nauczycieli dzieci 6 - letnich analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną,
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 9) dbałość o własny warsztat pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, gromadzenie niezbędnych środków dydaktycznych, dbanie o pomoce i sprzęt przedszkolny, troska o estetykę pomieszczeń,
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez udzielanie pomocy psychologiczno– pedagogicznej,
- 11) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców do znajomości zadań

- wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i realizowanego programu nauczania w danym oddziale i uzyskaniu informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 12) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami (dziennik, miesięczne plany pracy, karty obserwacji rozwoju dzieci),
 - 13) odnotowywanie w dzienniku zajęć nieobecności dziecka,
 - 14) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał,
 - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym,
 - 16) badania osiągnięć dzieci, opracowanie i przeprowadzenie testów, analiza kart obserwacji wychowanków,
 - 17) przygotowanie rocznej analizy z pracy z dziećmi,
 - 18) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 19) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola,
 - 20) wytwarzanie w placówce rodzinnej atmosfery, sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci,
 - 21) za bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu odpowiadają nauczyciele, którym powierzono opiekę nad grupą,
 - 22) w czasie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola za bezpieczeństwo odpowiada wychowawca grupy oraz inne osoby wyznaczone przez dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 23) grupa dzieci wychodząca poza teren przedszkola musi mieć co najmniej dwóch opiekunów,
 - 24) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczycieli zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola,
 - 25) planowanie i prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców i nauczycieli,
24. W zakresie bezpieczeństwa nauczyciel powinien:

- 1) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewnić dodatkową opiekę – na każde dziesięcioro dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun,
 - 2) znać regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu,
 - 3) być w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych dzieci, zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 4) każdorazowo sprawdzić miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce,
 - 5) opuszczać miejsce pracy w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, przekazuje mu informacje dotyczące wychowanków,
 - 6) nie pozostawiać bez nadzoru powierzone mu dzieci,
 - 7) udzielić natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np.: temperatura,
 - 8) znać i przestrzegać przepisy bhp, p.poż oraz przepisy ruchu drogowego,
 - 9) na bieżąco zapoznawać się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
25. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycieli realizujących zadania przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola:
- 1) nauczyciele uprawnieni są do przekazania informacji dla rodziców, prawnych opiekunów o miejscu i czasie przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola,
 - 2) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo,
 - 3) w sytuacji kiedy nauczyciel nie wyda dziecka z przedszkola osobie do tego upoważnionej, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszystkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami, prawnymi opiekunami,
 - 4) o każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora.
26. Obowiązki odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadania przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń oraz na pierwszym zebraniu z rodzicami,
- 2) dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola,
- 3) w sytuacji kiedy nauczyciel nie wyda dziecka z przedszkola osobie do tego upoważnionej, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszystkie czynności w celu nawiązywania kontaktu z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§ 25

1. W przedszkolu zatrudniony jest pedagog specjalny, psycholog. Do ich zadań należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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 ucznia;

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 26

2. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel specjalista – logopeda, do jego zadań należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- 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 merytoryczne nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27

1. Nauczyciel języka obcego zobowiązany jest do przestrzegania ogólnego zakresu obowiązków nauczyciela, który obowiązuje w przedszkolu.
2. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi programu nauczania języka obcego.
3. Podstawowym celem pracy nauczyciela języka obcego jest osłuchanie dzieci z językiem obcym poprzez organizację nauki w formie zabaw, w szczególności muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych, innych.
4. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do informowania rodziców o postępach edukacyjnych dzieci i zamierzeniach edukacyjnych w zakresie określonym programem nauczania, na zasadach obowiązujących w przedszkolu
5. Nauczyciel języka obcego dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej w dzienniku zajęć przedszkolnych.

§ 28

Zakres obowiązków woźnej oddziałowej:

- 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków,
- 2) utrzymywać czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,
- 3) pomagać nauczycielce w pełnieniu opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- 4) czuwać nad bezpieczną zabawą dzieci w terenie otwartym,
- 5) dbać o powierzony sprzęt zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 6) dokonywać drobnych napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek,

- 7) dbać o estetyczny wygląd terenu przedszkolnego,
- 8) pełnić dyżury w szatni podczas rozchodzenia się dzieci,
- 9) systematycznie lokalizować usterki występujące w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
- 10) prowadzić rejestr mycia i dezynfekcji zabawek, stołów,
- 11) dezynfekować sanitariaty i podłogi,
- 12) czuwać nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego,
- 13) uczestniczyć w szkoleniach bhp i p/poż,
- 14) przestrzegać dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,
- 15) wykonywać polecenia zlecone przez dyrektora przedszkola.

§ 29

Zakres obowiązków kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm,
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem,
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni,
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu,
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż,

- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 30

Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków,
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, szaf ze sprzętem kuchennym,
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac,
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności,
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 31

Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków,
- 2) utrzymywać czystość w powierzonych pomieszczeniach,
- 3) pomagać dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,

- 4) opiekować się dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- 5) pomagać dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- 6) współpracować z nauczycielką w zakresie przygotowania pomocy do zajęć,
- 7) brać aktywny udział w dekorowaniu sali,
- 8) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- 9) codzienna pomoc w organizacji posiłków – przynoszenie naczyń, rozdawanie porcji, pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- 10) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 11) zgłaszać zwierzchnikowi wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętu,
- 12) umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 13) nie udzielać rodzicom informacji na temat dzieci,
- 14) dbać o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
- 15) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- 16) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- 17) przestrzegać dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,
- 18) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
- 19) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola.

§ 32

Zakres obowiązków intendenta:

- 1) zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie kucharce zgodnie z raportem żywieniowym,
- 2) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharki i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
- 3) planowanie i układanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,

- 4) przestrzeganie norm żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- 5) nadzorowanie przygotowywania i porcjowania posiłków,
- 6) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,
- 7) prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych, prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- 8) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo – wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością,
- 9) prowadzenie w zeszycie rejestru odbioru dostaw,
- 10) prowadzenie w zeszycie rejestru monitorowania temperatury i wilgotności,
- 11) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek,
- 12) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 13) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu przychodowym i przychodowo - ewidencyjnym opłat, rozliczanie dochodów,
- 14) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
- 15) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- 16) utrzymywanie czystości w kuchni, magazynku żywnościowym, w piwnicy,
- 17) pobieranie od rodziców opłat za przedszkole i wyżywienie oraz opłat od personelu za wyżywienie,
- 18) sporządzanie zestawu wpłat i przekazywanie ich na bieżąco do księgowości w Urzędzie Gminy w Gardei,
- 19) odprowadzanie do banku zainkasowaną gotówkę zgodnie z przepisami prawa finansowego,
- 20) czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCAP,
- 21) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z potrzebami dokonywania rozliczeń z gotówki z rachunkami,
- 22) wykonywanie badań profilaktycznych,
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż,
- 24) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
- 25) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,

- 26) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 33

Do obowiązków sekretarki w przedszkolu należy:

- a) prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
- b) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji,
- c) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych,
- d) prowadzenie bazy ofert CV,
- e) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora,
- f) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
- g) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników,
- h) dozorowanie listy obecności pracowników,
- i) na bieżąco kontrolę zwolnień lekarskich pracowników,
- j) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
- k) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO,
- l) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
- m) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola,
- n) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów,
- o) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola,

- p) sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych,
- r) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
- s) wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności, przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
- t) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- u) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci.
- w) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach,
- z) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora,
- ż) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,
- ź) udział w szkoleniach bhp i p/poż.

§ 34

Zakres obowiązków palacza- konserwatora :

- a) obsługa kotła co dostarczającego ciepło i ciepłą wodę do budynku przedszkola
- b) ustawianie optymalnych parametrów w urządzeniu grzewczym.
- c) troska o stan techniczny eksploatowanych urządzeń,
- d) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola,
- e) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu,
- f) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach,
- g) sprzątanie terenu wokół przedszkola,

- h) koszenie trawy i obcinanie żywopłotu wokół terenu przedszkola
- i) odśnieżanie dojeżdż i wjazdów do budynku
- j) czuwanie i zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- k) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych i elektrycznych i usuwanie drobnych usterek,
- l) dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie, (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek),
- ł) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,
- m) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należyłym stanie ogrodu przedszkolnego – troska o roślinność,
- n) w czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie,
- o) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora.
- p) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,
- r) udział w szkoleniach bhp i p/poż,

§ 35

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

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
- 2) wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do

- dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- 3) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi lub innej osobie zatrudnionej w placówce,
 - 4) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - 5) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
 - 6) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
 - 7) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
 - 8) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku, nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 36

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informują rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego.
2. Rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
3. Rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności u dzieci w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie.
4. Podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
5. Określają i wspierają mocne i słabe strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci poprzez rozwijanie szczegółowych uzdolnień i zainteresowań.
6. Systematycznie informują rodziców o postępach i pojawiających się trudnościach w rozwoju dziecka.
7. Uzyskują od rodziców informację zwrotną dotyczącą rozwoju dziecka, jego zachowania i rozwoju.

8. Planują i prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą z wychowankami oraz ponoszą odpowiedzialność za jej jakość.
9. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
 - 2) rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
 - 3) dokonywanie analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
10. Nauczyciele w placówce współpracują z logopedą, terapeutą i innymi specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, pielęgniarką.

ROZDZIAŁ XI

Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków

§ 37

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowaniu jego godności osobistej,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby,
 - 9) indywidualnego nauczania zgodnie z zaleceniami poradni,
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,

- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
2. W trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa,
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
 3. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej dotyczących w szczególności:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad i norm społecznych obowiązujących w przedszkolu w relacjach z rówieśnikami, nauczycielami i pozostałymi pracownikami oraz rodzicami,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
 4. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) pochwałą do rodziców,
 - 3) pochwałą dyrektora,
 - 4) dyplomem wzorowego przedszkolaka.
 5. Dziecko za niewłaściwe zachowanie i świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) upomnieniem - rozmową z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,

- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
 - 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
 - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
6. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 38

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc,
 - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego,
 - 3) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
 - 4) utajeniu przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia jego przebywanie w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ XII

Sztandar przedszkola, godło i ceremoniał

§ 39

Przedszkole nie posiada sztandaru przedszkola, godła oraz nie ma ustalonego ceremoniału przedszkolnego.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Statut jest dokumentem otwartym, który może być nowelizowany. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
5. Postanowienia Statutu wymagają aktualizacji zgodnie ze zmianami zachodzącymi w przepisach prawa oświatowego.
6. Z wnioskiem o nowelizację Statutu bądź jego części może występować każdy organ przedszkola.
7. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
8. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna.
9. Po dokonaniu trzeciej nowelizacji Statutu wprowadza się ujednolicony tekst Statutu.
10. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.

§ 41

Statut przyjęto Uchwałą nr 1 Rady Pedagogicznej Przedszkola w Gardei na posiedzeniu w dniu 10 lutego 2023r.

§ 42

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2023r.