



PRZEDSZKOLE PUBLICZNE W KOKOSZKOWACH

STATUT PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO W KOKOSZKOWACH

TEKST UJEDNOLICONY Z DNIA 26 PAŹDZIERNIKA 2023r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2.....	7
Cele i zadania przedszkola	7
Rozdział 3.....	12
Sposoby realizacji celów i zadań przedszkola	12
Rozdział 4.....	19
Organy przedszkola.....	19
Rozdział 5.....	25
Organizacja przedszkola	25
Rozdział 6.....	32
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli.....	32
Rozdział 7.....	45
Wychowankowie przedszkola.....	45
Rozdział 8.....	52
Współpraca z rodzicami	52
Rozdział 9.....	58
Postanowienia końcowe	58

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Publiczne w Kokoszkowach, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną działającą w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
 - 2) Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
 - 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”
 - 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów. Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
 - 5) Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 6) Orzeczenie organizacyjne;
 - 7) Niniejszy statut.
2. Lokalizacja przedszkola:
 - 1) Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Kokoszkowach przy ulicy Szkolnej 22, w którym funkcjonuje 4 oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku 3-6 lat.
 - 2) Oddział dla dzieci w wieku 5-6 lat, usytuowany w mniejszym budynku za budynkiem głównym, ul. Szkolna 22
 - 3) Oddział dla dzieci 3 – 4 letnich, usytuowany w budynku Parafii św. Barbary w Kokoszkowach, ul. Szkolna 10
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Starogard Gdański.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Starogard Gdański, działającą w formie jednostki budżetowej.
6. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Gmina wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
7. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Publiczne

83-207 Kokoszkowy

ul. Szkolna 22. tel. 58 562 15 10

NIP 592 - 20 - 63 -626

8. Na fakturze używane są następujące dane:

Nabywca:

Gmina Starogard Gdański

Ul. Sikorskiego 9

83-200 Starogard Gdański

NIP: 592 20 79 828

Odbiorca:

Przedszkole Publiczne

Ul. Szkolna 22

83-207 Kokoszkowy

9. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Publiczne w Kokoszkowach.

§2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Kokoszkowach;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego w Kokoszkowach;
- 3) Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§3

1. Przedszkole jako placówka publiczna:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

- 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 - 5) Przedszkole prowadzi system ewidencji i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dzieci w przedszkolu.
 - 6) Rodzice odpowiedzialni są za właściwe wykorzystanie domofonów oraz kart ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
 3. W okresie wakacji przedszkole jest na miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
 4. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego w formie pisemnego ogłoszenia.
 5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
 6. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin.
 7. Przedszkole czynne jest od godziny 6:30 do godziny 16:30 od poniedziałku do piątku.
 8. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
 9. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
 10. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
 11. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
 12. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.
 13. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - 1) W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18° C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,

2) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -150 C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń,

3) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§4

1. Przedszkole pełni funkcje opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców, określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§5

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces, opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczenia na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
 - 2) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 3) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

- 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 12) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
 - 13) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 5 ust. 1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka,
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka,
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka,

§6

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, zabaw 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 umożliwiają 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) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie 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 elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 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 instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólnej z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania

zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, Wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego - kociewskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 20) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 21) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 22) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 24) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§7

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-

psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.

Rozdział 3

Sposoby realizacji celów i zadań przedszkola

§8

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizacji oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno - wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i lekarza - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcje doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga z rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
5. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.

6. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
7. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) cele edukacyjne,
 - 2) wskazania metodyczne,
 - 3) treści edukacyjne,
 - 4) zasady, metody i narzędzia diagnozowania rozwoju dziecka,
 - 5) warunki dotyczące realizacji programu,
 - 6) zasady, formy i przykłady organizowania współpracy przedszkola z rodzicami.
8. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych 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.
9. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem do dyrektora przedszkola o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
10. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy edukacyjne stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
12. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§9

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczna. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest:
 - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych;
 - 2) zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.
5. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności wiadomości przez dziecko;
 - 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami
 - 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień, a szczególnie:
 - 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 2) indywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych logopedycznych;
 - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
9. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.

10. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 10

1. Do przedszkola na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Dostosowanie wymagań następuje na podstawie opracowanego dla dziecka Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
4. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

§ 11

1. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - 1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie wspinający z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną Indywidualnego Programu Wczesnego Wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzin dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w Indywidualnym Programie Wczesnego Wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
3. Współpraca zespołu z rodzicami to:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem, wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
 4. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 12

1. Przedszkole może prowadzić innowacje pedagogiczną, zwaną dalej „Innowacją” rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną.
2. Innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w §12, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 2) całe przedszkole; oddział lub grup.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole.
7. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
8. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

9. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) cel prowadzenia innowacji;
 - 2) tematykę;
 - 3) sposób realizacji;
 - 4) zakres innowacji;
 - 5) czas trwania;
 - 6) zasady i sposób przeprowadzania ewaluacji;
 - 7) przewidywane efekty innowacji.
10. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną.
11. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku, gdy jej założenia nie były wcześniej publikowane;
 - 3) opinii rady pedagogicznej.
12. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji;
13. Innowacja, po jej zakończeniu podlega ewaluacji.
14. Sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

§13

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują stale i czasowe kąciki zainteresowań: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączyć się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub specyfiką przedszkola, np. z ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia itp.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 14

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii, w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów z zachowaniem następujących kryteriów:

- 1) Rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 2) Wniosek, o którym mowa w §14 ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, w trakcie roku szkolnego;
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż 7 wychowanków;
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania;
5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii, przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz związków wyznaniowych - właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§15

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§16

1. Dyrektor przedszkola kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy Starogard Gdański, a także;
 - 1) Jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
 - 2) Jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej
 - 4) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 5) Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 6) W wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami;
 - 7) Przedstawia radzie pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 8) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
 - 9) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 10) organizuje zajęcia dodatkowe

2. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa I ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
6. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.
5. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej wynikające z ustawy - Prawo oświatowe to:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Rad Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;

6. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
 - 2) opiniowanie wniosków dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
7. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
 - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
 - 2) uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
 - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców.
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 rady pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących 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.

11. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 18

1. W przedszkolu działa rada rodziców.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola działającym sprzecznie na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w §18 ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności i szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) tryb wyborów do rady rodziców, w którym określa
8. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
11. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
 - 4) rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomień o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 5) opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 6) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
- 7) programy wychowania przedszkolnego;
- 8) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
- 9) inne, istotne dla działalności przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 19

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji porozumienia podejmowanie
2. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny.
4. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
8. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację lub radzie pedagogicznej na jej zebraniu.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
11. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 20 niniejszego statutu

§ 20

1. 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) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
 - 5) spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz placówki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymian poglądów
 - 6) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
 - 7) rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
2. 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.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 5

Organizacja przedszkola

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole jest 6 - oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.
3. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.
5. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie ustalonym w Ramowym Rozkładzie Dnia tj. od godz. 8:00 do godz. 13:00
6. Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela nie może przekraczać 25
7. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
 - 1) jednemu nauczycielowi - w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóm nauczycielom lub więcej - w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
8. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:00. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 9⁰⁰) bądź dzień wcześniej.
9. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa:
 - 1) do godziny 13⁰⁰, jeśli dziecko jest zapisane do przedszkola na 5 godzin dziennie
 - 2) do godziny 16³⁰, jeśli dziecko jest zapisane do przedszkola na 10 godzin dziennie.
10. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) Sześć sal do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) Pomieszczenie do indywidualnej pracy logopedycznej, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć korekcyjno - kompensacyjnych
 - 3) szatnie dla dzieci;
 - 4) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze, pomieszczenia piwniczne;

- 5) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;
11. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
 12. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci.
 13. W przedszkolu odbywają się zajęcia dodatkowe.
 14. Za organizację zajęć odpowiada dyrektor przedszkola.
 15. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
 16. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy pracownik z przedszkola wskazany przez dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
 17. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15-20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25-30 minut.
 18. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno - wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
 19. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od 6:30 do 7:30 i od 15:30 do 16:30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
 20. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15:30 do momentu zamknięcia przedszkola.
 21. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
 22. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.
 23. Jeżeli liczba dzieci w okresach świątecznych jest mniejsza niż 10, dyrektor może podjąć decyzję o zamknięciu przedszkola po uzgodnieniu jej z Wójtem Gminy Starogard Gdański.
 24. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

§ 22

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 10 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole do dnia 25 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczb wychowanków w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii i języka angielskiego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczb pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczb nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczb pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczb godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczb godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno pedagogicznej
4. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.
6. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.
7. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe.

8. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie.
- 1) Do przedszkola uczęszczają dzieci w dobrym stanie zdrowia.
 - 2) W razie wystąpienia objawów chorobowych nauczyciel powiadamia rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola,
 - 3) Dziecko z objawami chorób zakaźnych i skórnych nie może przebywać w grupie przedszkolnej.

§ 23

Ramowy rozkład dnia

I CZĘŚĆ DNIA	
6:30- 7:30	Schodzenie się dzieci, zabawy indywidualne i grupowe w kąciakach zainteresowań. Rozmowy okolicznościowe i zaplanowane.
II CZĘŚĆ DNIA	
7:30 - 8:00	Rozmawiamy, rysujemy, bawimy się klockami, śpiewamy, ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem, przygotowujemy się do śniadania - myjemy ręce
8:00-9.00	Śniadanie; doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku, czynności samoobsługowe zabawy rozwijające mowę i myślenie, ekspresje dzieci, praca z dzieckiem zdolnym
9:00 - 11:00	Zajęcia edukacyjno - wychowawcze, zabawy dydaktyczne, ruchowe, tematyczne, zabawy z językiem angielskim; Pobyty na świeżym powietrzu, wycieczki i spacer, zabawy ruchowe, zabawy w ogródku przedszkolnym, obserwacje przyrodnicze; Czynności samoobsługowe, słuchanie opowiadań, bajek, ćwiczenia logopedyczne, pogadanki na temat zdrowego odżywiania.
11:00 - 11:15	Przygotowanie do obiadu; czynności higieniczne.
11:15-12:00	Obiad; ćwiczenie umiejętności prawidłowego posługiwania się sztućcami, wdrażanie dzieci do kulturalnego spożywania posiłków.
12:00 -13.30	Wypoczynek (dzieci młodsze); dzieci starsze - relaksacja. Słuchanie bajek, zabawy integracyjne, planszowe, plastyczne - techniczne. Pobyty na świeżym powietrzu. Zajęcia indywidualne i zespołowe. Praca z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

III CZĘŚĆ DNIA	
13:30 - 14:00	Realizacja programów autorskich opracowanych przez nauczycielki, rozwijanie zainteresowań dzieci, zabawy dowolne z inicjatywy dzieci, pobyt na świeżym powietrzu. Praca z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych; Czynności samoobsługowe i porządkowe, zabawy ruchowe, zabiegi higieniczne, podwieczorek
14:30 - 16:30	Zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci, praca z dzieckiem o specjalnych potrzebach, zajęcia indywidualne z dzieckiem, manipulujemy klockami, układamy puzzle, gramy w gry planszowe, czytamy bajki, śpiewamy, tańczymy, rysujemy, lepimy, zajęcia indywidualne z dzieckiem, pobyt na dworze.

§ 24

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Starogard Gdański oraz rodziców (prawnych opiekunów) - w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Gminy Starogard Gdański w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Starogard Gdański.
3. Opłata za usługi świadczone przez przedszkole składają się z dwóch części:
 - 1) odpłatność za usługi przekraczające podstawę programową;
 - 2) odpłatność za wyżywienie.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
 - 1) w oddziałach 5 - godzinnych;
 - 2) w oddziałach 10 - godzinnych
5. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8:00 do godziny 13:00.
6. Dla świadczenia nauczania, wychowania i opieki w czasie przekraczającym wymiar godzin, o którym mowa w §24 ust. 5, wysokość opat wynosi 1 zł za każdą godzinę zajęć

7. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą należną opłatę miesięczną, która stanowi iloczyn liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu, stawki godzinowej określonej w §24 ust. 6 oraz liczby godzin pobytu dziecka w ciągu dnia wykraczających poza podstaw programową ustaloną na podstawie umowy o świadczenie usług przez przedszkole.
8. Opłata za każdą godzin zajęć ponad podstaw programową podlega corocznej waloryzacji na zasadach określonych przepisami ustawy o systemie oświaty.
9. Opłata, o której mowa w § 24 ust. 7 dotyczy dzieci w wieku do 5 lat korzystających z wychowania przedszkolnego
10. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki w Przedszkolu Publicznym w Kokoszkowach.
11. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
12. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalana jest z organem prowadzącym.
13. Opłata, o której mowa w § 25 ust. 12 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
14. Punkt został usunięty.
15. Punkt został usunięty.
16. Opłaty o których mowa w §24 uiszcza rodzic (prawny opiekun) do 20 - tego dnia każdego miesiąca.
17. Opłaty można dokonywać przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego bądź w kasie Urzędu Gminy.
18. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w §24 przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
19. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemne wypowiedzenie umowy, w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłat za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 60 dni.
20. Na wniosek rodziców dziecka GOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku.

21. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji GOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez księgowość w Starogardzie Gdańskim.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 25

1. Przedszkole Publiczne w Kokoszkowach zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego.

§ 26

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych opiekuńczych kieruje się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 2) włączania ich w działalność przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
 - a. rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć dziecko
 - b. nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c. pracownikom poradni psychologiczno - pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) troska i odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 7) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu własnego;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych - systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;

- 11) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
 - 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
 - 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
 - 18) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
 - 20) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
 6. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) Współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczej;
 - 3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal, zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów edukacyjnych.
 7. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy.

8. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo - dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
9. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
 - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć. Jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia, nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu a zwłaszcza procedury przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
10. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 27

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powoływaniu musi uzyskać pozytywną opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.
 3. Wicedyrektor przedszkola nie jest samodzielny organem. Jego zadania, kompetencje i odpowiedzialność wynikające z niniejszego statutu ustala dyrektor przedszkola.
- 1) Do zadań wicedyrektora przedszkola należy w szczególności:
- a) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
 - b) przygotowywanie projektu rocznego planu pracy przedszkola, tygodniowego rozkładu zajęć oraz informacji o stanie pracy przedszkola w zakresie mu przydzielonym; prowadzenie czynności związanych z doskonaleniem zawodowym oraz nadzorem pedagogicznym
 - c) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora przedszkola;
 - d) uprawnienia wicedyrektora:
 - a. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad przedszkolem, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - b. ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli;
 - c. ma prawo do używania pieczętki służbowej z tytułem: wicedyrektor przedszkola oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 - e) wicedyrektor przedszkola odpowiada:
 - a. jak każdy nauczyciel, oraz
 - b. służbowo przed dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną i organem prowadzącym za poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - c. za bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego przedszkola podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad przedszkolem.”

§ 28

1. W przedszkolu można zatrudniać specjalistów: logopedę, psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego oraz innych specjalistów w razie potrzeb.

2. Do zadań logopedy należy:
 - 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i zbiorowej;
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń - udzielanie instruktażu rodzicom;
 - 4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
 - 5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
 - 6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
 - 7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennika i kart indywidualnych dzieci, zgodnie z przepisami;
 - 9) opieka nad pomocami i sprzętem logopedycznym;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
3. Do zadań psychologa należy:
 - 1) przeprowadzanie badań diagnostycznych dzieci;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń;
 - 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy dzieciom odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
 - 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla dzieci sprawiających trudności wychowawczo - dydaktyczne;
 - 5) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej dzieciom realizującym indywidualny program;
 - 6) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców i nauczycieli;
 - 7) współpraca z wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej i profilaktycznej;

- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji: dziennika oraz indywidualnych teczek badanych dzieci według obowiązujących ustaleń;
- 9) współtworzenie i wdrażanie programów wychowawczo-profilaktyczno-edukacyjnych wspomagających kształtowanie osobowości dziecka;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki, wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

4. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 3) udzielanie pomocy pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy pedagogicznej.

5. Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

- 1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r.

o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - 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 dziecka;
- 2) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 6) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zapewnienia dzieciom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.
6. Do zadań innych specjalistów należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze specjalistycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

§ 29

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Do zadań intendenta należy:
 - 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt i środki czystości;
 - 2) nadzorowanie sporządzania i wydawania posiłków;

- 3) współdziałanie w sporządzaniu jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
- 4) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
- 5) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- 6) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- 7) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni – przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

5. Zadania kucharzki/kucharza:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem 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;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendentów związanych z organizacją pracy przedszkola.

6. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki/kucharza;
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzątanie kuchennego;
 - 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, 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) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
7. Do zadań woźnej i pomocy nauczyciela należy:
- 1) Sprzątanie:
 - a. Codziennie
 - zamiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,
 - sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach,
 - mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - b. jeden raz w tygodniu:
 - wymiana ręczników w miarę potrzeb
 - mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
 - c. jeden raz na kwartał:
 - pranie firanek, odkurzanie rolet,
 - mycie okien,
 - mycie sprzętów na sali rekreacyjnej
 - 2) Opieka nad dziećmi:
 - a. pomoc dzieciom w rozbieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - b. opieka w czasie spacerów i wycieczek, ubieraniu się
 - c. pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć
 - e. udział w dekorowaniu sali,
 - f. mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,

- g. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) Przestrzeganie BHP:
 - a. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - 4) Gospodarka materiałowa:
 - a. kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c. zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - d. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
 - e. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia.
 - 5) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia.
 - 6) Organizacja posiłków:
 - a. zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków
 - b. rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - c. estetyczne podawanie posiłków (uwzględnieniem noży, widelców),
 - d. przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków
 - e. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
 - f. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - 7) Pomocy nauczyciela oraz woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.
8. Zakres zadań konserwatora/palacza:
- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
 - 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
 - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

- 4) wykonywanie prac remontowo budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 8) wykonywanie innych poleceń służbowych dyrektora.
- 9) przestrzeganie instrukcji obsługi kotła, aby nie dopuścić do jakiegokolwiek awarii;
- 10) przestrzeganie utrzymywania odpowiedniej temperatury w kotłach C.O.
- 11) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kotłowni
- 12) o wszystkich zauważonych usterkach i brakach w funkcjonowaniu obsługiwanego kotła i jego instalacji palacz powinien natychmiast zgłosić przełożonemu, podejmując wszelkie możliwe środki zapobiegawcze;
- 13) wykonywanie wszelkich prac zleconych przez dyrektora przedszkola

Rozdział 7

Wychowankowie przedszkola

§ 30

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci 3 - 6 latnie zamieszkałe na terenie Gminy Starogard Gdański
3. Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Gminą Starogard Gdański, mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
4. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolu następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.
5. W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap), a następnie kryteria samorządowe (drugi etap).
 - 1) Kryteria ustawowe
 - a. Wielodzietność rodziny kandydata
 - b. Niepełnosprawności kandydata
 - c. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 - d. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
 - e. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - f. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 - g. Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
 - 2) Kryteria samorządowe ustalane są Uchwałą Rady Gminy

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym, komisja rekrutacyjna wyłoni kandydatów od najstarszego.
7. Jeżeli po przyjęciu kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Starogard Gdański przedszkole będzie nadal dysponowało wolnymi miejscami, wówczas w postępowaniu uzupełniającym mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy. Do przyjęcia tych dzieci stosuje się zasady dotyczące pierwszego i drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
8. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola, składają Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.
9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, w terminach określonych w harmonogramie opracowanym na każdy rok szkolny.
10. Komisja rekrutacyjna:
 - 1) Przeprowadza postępowanie na wolne miejsca w przedszkolu;
 - 2) Sporządza informacje o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 3) Sporządza informacje o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub uzupełniającego;
 - 4) Ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i publikuje swoje rozstrzygnięcia;
 - 5) Przyjmuje kandydatów, którzy się zakwalifikowali i złożyli wymagane dokumenty;
 - 6) Sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego;
 - 7) Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
11. W ciągu roku szkolnego przyjęć dzieci do przedszkola na wolne miejsca dokonuje dyrektor.
12. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

§ 31

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
5. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, na wniosek rodziców.
6. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
7. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Za prawidłowość realizacji zadań zawartych w §31 ust. 6 i 7, odpowiada dyrektor przedszkola.
9. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 32

1. Dziecko powinno przychodzić do przedszkola czyste, starannie uczesane ubrane w wygodny strój, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
4. Punkt usunięto
5. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
6. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.

7. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
8. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

§ 33

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) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, otrzymywania pomocy dorosłego, kiedy tego potrzebuje;
 - 3) podmiotowego traktowania i ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
 - 4) poszanowania godności i akceptacji takim, jakie jest;
 - 5) opieki zdrowotnej, kiedy jej potrzebuje;
 - 6) snu i wypoczynku, kiedy tego potrzebuje;
 - 7) samodzielnego dokonywania wyborów: zabawy i partnerów zabawy;
 - 8) indywidualnego procesu edukacyjnego, badania i eksperymentowania, otoczenia - różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym;
 - 9) pomocy psychologiczno - pedagogicznej, wsparcia w miarę potrzeb;
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi, możliwości negocjowania swojego stanowiska na równych prawach z innymi
 - 11) aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym grupy, kontaktów z dorosłymi zaangażowanymi w jego edukację i wychowanie, otrzymywania od nich wsparcia;
 - 12) racjonalnego odżywiania, uzupełniania płynów, kiedy tego potrzebuje;
 - 13) zgłaszania nauczycielowi swoich potrzeb;
 - 14) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne kolegów:
 - 1) przestrzegać zawarte umowy i normy społeczne obowiązujące w grupie i przedszkolu;
 - 2) szanować godność osobistą rówieśników i dorosłych;
 - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 4) szanować zabawki, książki i pomoce dydaktyczne;

- 5) wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe oraz pełnić dyżury na miarę swoich możliwości;
- 6) przebywania na wyznaczonym przez nauczyciela obszarze;
- 7) dbać o higienę osobistą;

§ 34

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) pochwałą wobec grupy;
 - 2) pochwałą indywidualną;
 - 3) pochwałą w obecności rodziców
 - 4) obdarzone zaufaniem - dziecko otrzymuje od nauczyciela pozwolenie na wykonanie jakiegoś odpowiedzialnego zadania, przyznaje mu się dodatkowe przywileje;
 - 5) emblematem w postaci np. „wesołej minki”;
 - 6) nagrodą rzeczową;
 - 7) dyplomem
2. Punkt usunięto
3. Dziecko za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu może:
 - 1) odbyć rozmowę na temat niewłaściwego zachowania
 - 2) oddać przedmiot niewłaściwej zabawy
 - 3) zostać odsunięte i pozostawione na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu,
 - 4) mieć czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw
4. Punkt usunięto
5. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 35

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
 - 2) Trzy krotne spóźnianie się z odpłatnością za przedszkole (po 20 dniu miesiąca);
 - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

- 4) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyrowadzania i odbierania dziecka)
- 5) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
- 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a. indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - b. konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - c. konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - d. rozmowy z dyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi §36 ust. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka rodziny, rozmowa, negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim lub Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim;
 - 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów §35 ust. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 7) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 36

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
 - 9) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z programu dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
 - 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
 - 11) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;

- 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
 - 13) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
 - 14) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grup w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 4) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
 - 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
 - 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
 - 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
 - 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
 - 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
 - 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
 - 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
 - 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
 - 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

- 18) dostarczyć do przedszkola informacje potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
 - 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
 - 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.
4. Nauczyciele współpracują z rodzicami poprzez:
- 1) organizowanie zajęć otwartych;
 - 2) organizowanie warsztatów dla dzieci i ich rodziców z wykorzystaniem metody ruchu rozwijającego;
 - 3) konsultacje dla rodziców z wychowawcami i specjalistami;
 - 4) organizowanie zebrań z rodzicami
 - 5) zapraszanie na zebrania specjalistów - psycholog, logopeda, dietetyk, lekarz itp.;
 - 6) organizowanie uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 7) umieszczanie informacji z życia przedszkola w „Kąciku dla rodziców”, gazetce przedszkolnej, na stronie internetowej przedszkola oraz na portalu społecznościowym.

§ 37

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są: dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola;
 - 4) zakładanie dzieciom zakupionych przez przedszkole kamizelek odblaskowych podczas wyjść na spacer i wycieczki;
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
 - 6) organizacje cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;

- 7) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcji udzielania tej pomocy;
 - 8) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 9) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 10) instalowanie urzędzeń posiadających certyfikaty;
 - 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i gospodarczych;
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy BHP i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) Dokonywanie kontroli obiektów przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzenie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§ 38

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6:30 do 8:00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie do godz. 8:30 lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
3. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej
4. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
5. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia

dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.

6. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
7. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów z głów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
8. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
9. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
10. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy, bez zgody nauczyciela.
11. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
12. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
13. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 39

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela o okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić

dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).

7. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę
10. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
11. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w § 39 ust. 7,9 i 10 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego w Starogardzie Gdańskim o wgląd w sytuację rodzinną wychowanka przedszkola.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§40

1. Przedszkole organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
 - 1) Obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
 - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
 - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

§ 42

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.
2. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu rady pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst.
3. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu.
4. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
5. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania ujednoliconego tekstu statutu.
6. Dla zapewnienia znajomości treści statutu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnienie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Przedszkola Publicznego w Kokoszkowach z dnia 28 listopada 2017 r.
8. Statut przedszkola w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 26 października 2023 r.