

Załącznik
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Nr 8/2025 z dnia 15.09.2025r.



**STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 6
„MODRACZEK”
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

Spis treści:

PREAMBUŁA

ROZDZIAŁ 1	Słowniczek (§ 1- §2).....	3
ROZDZIAŁ 2	Nazwa przedszkola (§3)	5
ROZDZIAŁ 3	Inne informacje o przedszkolu (§4).....	5
ROZDZIAŁ 4	Cele i zadania przedszkola (§5-§10).....	6
ROZDZIAŁ 5	Organy przedszkola (§11-§15).....	13
ROZDZIAŁ 6	Organizacja przedszkola (§16 - §24a)	19
ROZDZIAŁ 7	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§25-§28).....	28
ROZDZIAŁ 8	Wychowankowie przedszkola i ich rodzice (§29-§33).....	35
ROZDZIAŁ 9	Postanowienia końcowe (§34)	40

PREAMBUŁA

Statut przedszkola (łac. statutum – postanowienie) jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem przedszkola, jego działalnością edukacyjną i pracą opiekuńczo-wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposoby działania przedszkola, jaką jest Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 6 „Modraczek” w Starogardzie Gdańskim, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.

Nasze przedszkole w swoich działaniach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych jest drogowskazem do Małej i Wielkiej Ojczyzny, otwiera przed każdym dzieckiem świat, dlatego wychowujemy człowieka otwartego, aktywnego i twórczego. W swojej pracy z dzieckiem wracamy również do korzeni, uczymy dzieci zapomnianej już tradycji oraz gwary kociewskiej. Nazwa naszego przedszkola oraz nazwy grup w nim funkcjonujących nawiązują do tradycji, ponieważ są to nazwy kwiatów kociewskich.

Wspólnie tworzymy życzliwą i bezpieczną atmosferę opartą na wzajemnym szacunku, współdziałaniu, akceptacji, pomocy i zrozumieniu. W naszym przedszkolu dbamy o to, by każde dziecko miało poczucie, że cokolwiek się wydarzy w jego życiu, ma zawsze do kogo się zwrócić. Dziecko aby było zrelaksowane i ufne wobec najbliższych, potrzebuje miłości, szacunku, wsparcia i stałej opieki zarówno w domu jak i w przedszkolu. I my staramy się to dać każdemu naszemu wychowankowi.

Statut jest punktem wyjścia do realizacji misji naszego przedszkola.

ROZDZIAŁ I

SŁOWNICZEK

§1

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59) - art. 72 ust. 1, art. 82 ust. 2, art. 102, art. 111.
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60) - art. 322 ust. 1, art. 368.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz.649).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).

5. Uchwała nr XLIV/429/2017 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 30 sierpnia 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Starogard Gdański.
6. Uchwała nr LI/532/2018 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie określeń wysokości opłat za świadczenia publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Starogard Gdański.

§2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 6 „Modraczek” w Starogardzie Gd;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 6 „Modraczek” w Starogardzie Gdańskim;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 6 „Modraczek” w Starogardzie Gdański;
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 6 „Modraczek” w Starogardzie Gdańskim;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Dz. U. z 2017, poz. 59;
- 7) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 6 „Modraczek”;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w przedszkolu;
- 10) oddziale – należy przez to rozumieć dzieci zarejestrowane w jednej grupie, dla której ustalono wychowawców, plan nauczania i tygodniowy plan zajęć;
- 11) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ przedszkola złożony z wybranych ze wszystkich oddziałów reprezentantów rodziców dzieci;
- 12) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć różne formy pracy z dziećmi

o celach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;

14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską z siedzibą w Starogardzie Gdańskim przy ul. Gdańskiej 6;

15) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

ROZDZIAŁ II

NAZWA PRZEDSZKOŁA

§ 3

1. Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 6 „Modraczek” jest przedszkolem publicznym.
2. Ustalony przez organ prowadzący numer porządkowy przedszkola wyrażony jest cyfrą arabską 6.
3. Przedszkole nosi nazwę „Modraczek”.
4. Pełna nazwa przedszkola brzmi – Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 6 im. „Modraczek”, Al. Jana Pawła II 5, 83-200 Starogard Gdański
5. Ustalona nazwa przedszkola używana na podłużnej pieczęci w pełnym brzmieniu:
Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 6 „Modraczek”
83-200 Starogard Gdański
Al. Jana Pawła II 5, tel. 058 56 237 46
NIP 592-19-76-431. Reg. 1900589028
6. W dokumentach wewnątrzprzedszkolnych dopuszcza się używanie skrótu: MPP Nr 6.

ROZDZIAŁ III

INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOŁU

§4

1. Siedzibą przedszkola jest obiekt w Starogardzie Gdańskim usytuowany przy Alei Jana Pawła II 5, w którym funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych .
2. Siedziba dyrekcji przedszkola mieści się w budynku przy Al. Jana Pawła II 5 w Starogardzie Gdańskim.

3. Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 6 „Modraczek” jest przedszkolem publicznym, prowadzonym przez Gminę Miejską Starogard Gd. z siedzibą przy ul. Gdańskiej 6.
4. Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 6 „Modraczek”:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej,
 - 2) zapewnia każdemu dziecku warunki do wszechstronnego rozwoju określone w Konwencji Praw Dziecka.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością przedszkola jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku, Delegatura w Tczewie.
6. Przedszkole posiada własne logo.
7. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ IV

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Zadania przedszkola:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku 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 placówki specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem warunków lokalnych oraz przepisów bhp, a w szczególności:

1) zapewnia indywidualne nauczanie dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, zwane dalej „indywidualnym nauczaniem” (organizację i przebieg wyznaczają odrębne przepisy);

2) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem jednostki;

3) wyzwała ekspresję i rozwija sprawność ruchową poprzez zabawy i ćwiczenia organizowane oraz podejmowane spontanicznie przez dzieci;

4) wdraża dzieci do poznania i przestrzegania zasad bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem elementarnych zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, ulicach, pomieszczeniach:

5) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem

fizycznym, jak i psychicznym,

6) dba o zdrowie dzieci, wyrabiając nawyki związane z ochroną zdrowia, higieną osobistą i życia codziennego,

7) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego,

8) budzi świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń kształtuje prawidłową postawę fizyczną;

9) zapewnia opiekę i bezpieczeństwo dzieciom podczas wycieczek, spacerów i imprez (zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy),

10) określa formy indywidualnej opieki nad dziećmi w zakresie pomocy materialnej poprzez współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej ustalonej w porozumieniu z dyrektorem przedszkola i Radą Rodziców;

11) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

3. W trosce o jednolite oddziaływania wychowawcze nauczyciele:

1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności;

2) informują rodziców o sukcesach i trudnościach ich dzieci, a także włączają do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia niepowodzeń, na jakie natrafiają;

3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których uczestniczą dzieci;

4) informują na bieżąco o postępach dziecka, uzgadniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

5) co najmniej 2 x w roku szkolnym organizują zebrania z ogółem rodziców danego oddziału;

6) pełnią dyżury dla rodziców;

7) organizują zajęcia otwarte, co najmniej 1 raz w roku szkolnym;

8) wspólnie z rodzicami oddziału organizują uroczystości przedszkolne, w tym z udziałem rodziców oraz członków najbliższej rodziny, a także wycieczki, pikniki.

4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
- 3) sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem dzieci oprócz nauczycieli we wszystkich grupach - woźnej oddziałowej, a w grupach dzieci trzyletnich dodatkowo pomocy nauczyciela;
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

6. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

7. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica):

- 1) osoba odbierająca dziecko nie może być nieletnia ani pod wpływem alkoholu;
- 2) upoważnienie powinno zawierać pełne dane osobowe osoby odbierającej;
- 3) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków, konieczne jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka (uczęszczającego do oddziału całodziennego) do przedszkola było zgłoszone w danym dniu wcześniej – najpóźniej do godziny 8.30;
- 4) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

8. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem, określa Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2003 Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

9. Zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia dzieci regulują odrębne przepisy wewnątrzprzedszkolne – (Procedura dotycząca zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu).

§7

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. Do zadań zespołu ds. 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 współpracy 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 rodzinę 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.

§ 8

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Sposób udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz z Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej w Starogardzie Gdańskim.

§9

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to czy:

- 1) rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego;
- 2) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów;
- 3) przyznane etaty pracowników przedszkola są właściwe do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego lub ich większej ilości.

2. W przypadku nieujawnienia bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb edukacyjnych ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, wówczas dyrektor zobowiązuje rodzica do:

- 1) dostarczenia opinii o stanie zdrowia dziecka, rodzaju niepełnosprawności i możliwości funkcjonowania dziecka w grupie;
- 2) w przypadkach trudnych zaburzeń emocjonalnych przedszkole może w porozumieniu z rodzicami ustalić sposoby przebywania dziecka w przedszkolu (np. różne formy pomocy rodzica w opiece nad dzieckiem w trakcie jego pobytu w przedszkolu);
- 3) przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący.

3. Przedszkole integruje dzieci zdrowe z niepełnosprawnymi rówieśnikami.

4. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być objęte indywidualnym, obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Opinię o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego wydają zespoły orzekające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradniach specjalistycznych.

§10

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, prowadzi zajęcia w języku polskim; pielęgnuje tradycje związane z regionami kraju, środowiskiem, historią i kulturą. Przedszkole organizuje zajęcia z nauki religii 2 razy w tygodniu dla dzieci na życzenie rodziców. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę.

2. Przedszkole jest miejscem, w którym dziecko jest wychowywane na człowieka rozumiejącego innych, szanującego odrębność rasową, narodowościową i religijną.
3. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały organizujące zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych. Warunki tworzenia takich oddziałów określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i dostosowuje wymagania do możliwości dzieci w trosce o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA

§11

1. Organami przedszkola są:

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

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;

8) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

3. Do zadań Dyrektora przedszkola należy:

1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;

2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;

3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,

4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;

5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;

6) dokonanie co najmniej raz w roku kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy;

7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;

8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, kuratorium i związkom zawodowym;

9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;

10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;

13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;

14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;

16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

17) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Miejskiej Starogardu Gdańskiego w zakresie działalności przedszkola;
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
5. W przedszkolu tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola.
6. Podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola wicedyrektor przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora używając własnej pieczęci;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym przedszkole, kuratorium oświaty oraz innymi instytucjami;
 - 4) kieruje pracą kancelarii i personelu obsługowego;
 - 5) prowadzi miesięczną i roczną ewidencję czasu pracy wszystkich pracowników przedszkola;
 - 6) sporządza listy obecności;
 - 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
 - 8) rozlicza godziny ponadwymiarowe (stałe i doraźne) nauczycieli, zlecone i sporządza zestawienia dla Centrum Usług Wspólnych (CUW);
 - 9) opracowuje plan urlopów wszystkich pracowników;
 - 10) prowadzi ewidencję dokumentów w teczkach osobowych pracowników;
 - 11) jest odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 12) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z planem nadzoru;
 - 13) kontroluje wykaz odpisów za wyżywienie dzieci zgodnie z frekwencją w dziennikach zajęć;
 - 14) jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji związanej z Systemem Informacji Oświatowej.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
 - 5) przyjęcie koncepcji pracy przedszkola;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola

oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej. Po 3 nowelizacjach tekst jednolity statutu ogłasza dyrektor zarządzeniem lub komunikatem.

8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miejskiej Starogardu Gdańskiego o odwołanie z funkcji Dyrektora.

9. Rada Pedagogiczna wybiera 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 13

1. Rada Rodziców Przedszkola Publicznego w Starogardzie Gdańskim jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Prezydium Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych rodziców wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad grupowych oraz do prezydium rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 6 „Modraczek”.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 14

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

3. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących przedszkola poprzez bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.

4. Zasady współdziałania organów Przedszkola, zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola:

1) dają każdemu możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w regulaminie działania;

2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą;

3) w sprawach spornych decyzje podejmowane są większością głosów.

5. Nauczyciele utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami wzajemnie udzielając sobie rzetelnych informacji o postępach i rozwoju dziecka.

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

7. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stwarzanie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanka oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola;

8. Między dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców obowiązują następujące zasady współdziałania:

1) wspólnie organizują pracę przedszkola (wycieczki, uroczystości);

2) wzbogacają placówkę w zabawki i pomoce dydaktyczne;

3) wspólnie informują się o podjętych działaniach i decyzjach.

§15

1. Organy przedszkola rozwiązują między sobą spory oraz sytuacje konfliktowe w przedszkolu, powołując zespoły mieszane, które badają przyczyny sporów lub konfliktów i proponują sposoby ich rozwiązania.
2. Spory, w których stroną jest Dyrektor rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od charakteru sporu.
3. Spory wewnętrzne placówki rozstrzyga dyrektor.
4. W przypadku, gdy zaistnieje konflikt pomiędzy nauczycielem a rodzicami obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - 1) rozmowa n-la z dyrektorem;
 - 2) rozmowa n-la z rodzicami w obecności dyrektora;
 - 3) odwołanie się do organów wyższych (do organów prowadzących nadzór pedagogiczny oraz związków zawodowych).
5. W razie potrzeby rozwiązywania sporów między organami przedszkola dyrektor zwołuje radę pedagogiczną i radę rodziców w celu wyjaśnienia przyczyny i polubownego załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 17

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczą. Funkcjonuje przez cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia.
2. Miesięczna przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Na wniosek dyrektora i rady rodziców organ prowadzący ustala co roku czas pracy

przedszkola oraz czas na realizację podstawy programowej, nie krótszy niż 5 godzin dziennie. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

4. Przedszkole czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku.

5. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola z uwzględnieniem wymagań zdrowia dzieci w wieku przedszkolnym.

6. Każdy z pracowników ma przydzielony zakres swoich obowiązków, pracując według ustalonej wcześniej tygodniowej siatki godzin.

§18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

3. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo - dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone do użytku przez Dyrektora.

4. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

5. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

6. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.

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

8. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

9. Przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia dodatkowe, za które przedszkole nie pobiera żadnych opłat.

10. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola.

11. Dyrektor przedszkola prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może powierzyć:

- 1) nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
- 2) nauczycielom nowo zatrudnionym w przedszkolu, posiadającym odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć;
- 3) firmie zewnętrznej, jednocześnie zapewniając dzieciom bezpieczeństwo i opiekę ze strony przedszkola.

12. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego.

13. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych regulują odrębne przepisy.

§ 19

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

2. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
- 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne, rewalidacyjne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

3. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 20

1. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat przez rodziców ustala dyrektor z radą rodziców i organem prowadzącym w oparciu o art.120 ustawy Prawo Oświatowe;

- 1) praca stołówki ściśle związana jest z działalnością przedszkola;
- 2) opłatę miesięczną ustala się na podstawie stawki godzinowej;
- 3) w przedszkolu funkcjonuje system iPrzedszkole zapewniający identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych;
- 4) system nalicza opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Starogard Gdański w sprawie określenia wysokości opłat za świadczenia publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Starogard Gdański;
- 5) zwalnia się rodziców 6-latków oraz dzieci z rodzin wielodzietnych z opłaty, o której mowa w pkt.2
- 6) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;

- 7) rodzice zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnej opłaty;
- 8) skreślenie dziecka z listy przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania zaległej należności;
- 9) dzieci, z którymi prowadzona jest całodzienna działalność wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcza korzystają z trzech posiłków w ciągu dnia, w ramach ustalonej stawki żywieniowej.

2. 1) Za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas określony w ust.1 pkt 6), naliczane są opłaty ustalone przez Radę Miasta Starogard Gdański w wysokości 1 zł (słownie: jeden złoty).

2) Podstawą ustalenia opłaty, o której mowa w pkt 1), za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dziecko jest:

- a) odczyt elektronicznego systemu ewidencji obecności dziecka w danym miesiącu,
- b) ewidencja obecności dziecka w każdym dniu zajęć przedszkolnych prowadzona przez nauczycieli.

3) Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustalone są w okresach miesięcy kalendarzowych.

4) Dyrektor w terminie do 5 dnia każdego miesiąca przekazuje rodzicom informację o należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w poprzednim miesiącu. Należności płatne są przelewem na wskazany rachunek bankowy. Informacja jest przekazywana w formie elektronicznej poprzez system iPrzedszkole oraz papierowej poprzez wydruki z systemu iPrzedszkole.

5) Termin zapłaty należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego, o którym mowa w pkt 4 upływa 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego zapłata dotyczy. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego.

6) Rodzicom przysługuje prawo całkowitego zwolnienia z opłat za wychowanie przedszkolne.

7) Szczegółowe warunki i tryb zwolnienia z opłat za wychowanie przedszkolne określają odrębne przepisy dostępne w statucie przedszkola Rozdz.VI §20 ust.1 pkt 5

3. 1) W czasie nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu w ramach działań wspierających dzieci w rozwoju, przedszkole wydaje trzy posiłki:

- a) śniadanie o godzinie 8³⁰
- b) obiad o godzinie 11³⁰
- c) podwieczorek o godzinie 14⁰⁰.

2) Dyrektor w porozumieniu z samodzielnym referentem i kucharzem ustala wzory dziennych posiłków dla przedszkola na 2 tygodnie, z uwzględnieniem pór roku, które są podstawą komponowania jadłospisów tygodniowych.

- 3) Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom w sposób zwyczajowo przyjęty przez przedszkole oraz w formie pisemnej na tablicach ogłoszeń.
- 4) Korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu jest odpłatne.
- 5) Koszt posiłków ustalany jest na każdy rok oddzielnie w porozumieniu z organem prowadzącym i publikowany w sposób zwyczajowo przyjęty przez przedszkole.
- 6) Posiłki przygotowywane są w kuchni przedszkolnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia w przedszkolach.
- 7) Podstawą ustalenia należności za korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu jest oświadczenie rodzica o korzystaniu z posiłków wydawanych w przedszkolu i ewidencja obecności dziecka w przedszkolu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- 8) Opłaty za korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych.
- 9) Dyrektor w terminie do 5 każdego miesiąca przekazuje rodzicom informację o należności za korzystanie przez jego dziecko z posiłków wydawanych w przedszkolu w poprzednim miesiącu. Należności płatne są przelewem na wskazany rachunek bankowy. Informacja jest przekazywana w formie elektronicznej poprzez system iPrzedszkole oraz papierowej poprzez wydruk z systemu iPrzedszkole.
- 10) Termin zapłaty należności o których mowa w ust.9 upływa 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego.
- 11) Rodzicom przysługuje prawo zwolnienia z części opłaty za posiłki wydawane w przedszkolu.
- 12) Warunki i tryb udzielania zwolnienia z części opłat za korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 13) Personel przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych w przedszkolu na zasadach odpłatności ustalonej w porozumieniu z organem prowadzącym. Przepisy w pkt 8-10 stosuje się odpowiednio.

§ 21

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) gabinet dydaktyczny;
- 3) salę gimnastyczną;

4) pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektora, gabinet logopedy, pokój referenta do spraw zaopatrzenia),

5) zaplecze sanitarne,

6) pomieszczenia gospodarcze (kuchnia z magazynem podręcznym i zapleczem sanitarnym, magazyny podręczne, magazyn artykułów żywnościowych, strych, piwnice),

7) plac zabaw.

2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§22

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i ewentualnego stopnia niepełnosprawności.

2. Przedszkole jest wielodziałowe.

3. Przedszkole organizuje działalność innowacyjną i eksperymentalną.

4. Przedszkole realizuje zadania 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.

5. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, a także tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej poprzez realizację wszystkich obszarów wychowania.

6. Przedszkole zapewnia bezpieczne i optymalne warunki do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.

7. Uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, w trosce o zapewnienie równych szans,

umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu. Stwarza warunki do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.

8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

9. W uzasadnionych przypadkach można łączyć dzieci z poszczególnych oddziałów, jeśli ich liczba nie przekracza 25 osób.

10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut (czas trwania 1 zajęcia dydaktycznego wynosi 15 minut dla dzieci młodszych oraz 30 minut dla dzieci starszych);

12. W miarę potrzeb społecznych może powstać oddział integracyjny ogólnodostępny, w którym liczba powinna wynosić od 15 do 20 dzieci w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych:

1) liczba dzieci w oddziale przedszkola specjalnego oraz w oddziale specjalnym w przedszkolu ogólnodostępnym regulują odrębne przepisy.

2) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust.7.

§23

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2. W arkuszu organizacji przedszkola, określa się w szczególności:

1) ilość oddziałów, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę zgłoszonych i przyjętych dzieci;

2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ich etaty, godziny pracy, rozkład tygodniowy pracy nauczycieli z dziećmi, zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu, przerwę wakacyjną;

3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§24

1. Po godzinach pracy przedszkole jest monitorowane.

2. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:

a) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady

rodziców. Praca przedszkola w dni między świąteczne jest uzależniona od potrzeb środowiska. Jeżeli liczba zgłoszonych przez rodziców dzieci nie będzie mniejsza niż 10, przedszkole będzie funkcjonować. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego w takim przypadku może podjąć decyzję o zamknięciu placówki;

b) Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do czasowego zamknięcia przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż +16 st. C;

c) Dyrektor przedszkola może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 st. C lub jest niższa oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu dziecka;

d) dla zwiększenia bezpieczeństwa dzieci najmłodszych, przedszkole zatrudnia dodatkowo osobę w charakterze pomocy nauczyciela;

e) przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i przeciwpożarowe;

f) do przedszkola uczęszczają dzieci w dobrym stanie zdrowia;

g) w razie wystąpienia objawów chorobowych nauczyciel powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), którzy mają obowiązek natychmiast odebrać dziecko z przedszkola. W razie braku kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka nauczyciel ma prawo wezwać lekarza na koszt rodzica;

h) dziecko z objawami chorób zakaźnych/skórnych nie może przebywać w grupie przedszkolnej;

i) w przypadku zachorowań dzieci na choroby zakaźne/skórne rodzic/prawny opiekun dziecka zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzające całkowite wyleczenie dziecka.

§ 24a

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.

a) Zgoda i opinia ww organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.

b) Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób

2. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola, zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęcia rewalidacyjne i wychowawcze, realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN
 - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii
 - c) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń itp.
4. Komunikacja nauczyciel-rodzic lub nauczyciel-dziecko odbywać się będzie:
 - a) za pośrednictwem strony internetowej przedszkola
 - b) drogą mailową
 - c) poprzez zamkniętą grupę na Facebooku lub za pośrednictwem Messengera czy innego komunikatora założonego na potrzeby edukacji zdalnej
5. Nauczanie zdalne odbywać się będzie zgodnie z obowiązującym miesięcznym planem pracy wychowawczo-dydaktycznej.
6. Nauczyciele będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
7. Nauczyciele, planując zajęcia, będą uwzględniać przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
8. Monitorowanie postępów dzieci odbywać się będzie na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom/opiekunom prawnym drogą elektroniczną (mailowo) lub telefoniczną, regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
9. Współpraca z poradniami i innymi instytucjami odbywać się będzie w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, a także szczegółowy zakres obowiązków o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
 - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
 - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej

pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;

13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego i zewnętrznego;

14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

15) przestrzeganie dyscypliny pracy;

16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: prowadzenie dziennika zajęć oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;

17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;

19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;

23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

5. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;

2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;

5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi

specjalistami;

6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;

7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;

8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;

9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi specjalistycznymi poradniami;

11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;

12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

6. Nauczyciel ma prawo do awansu zawodowego po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.

7. Pracownicy obsługi przedszkola mają obowiązek:

1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;

2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem wychowanków w czasie dyżurów;

3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

8. W przedszkolu zatrudnia się pracowników obsługi i administracji tj. referenta ds. żywienia, woźne oddziałowe, pomoce nauczyciela, kucharkę, pomoc kuchenną, woźnego; podstawowym zadaniem tych pracowników jest:

1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;

2) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

9. Do zadań samodzielnego referenta do spraw zaopatrzenia i żywienia należy w szczególności :

- 1) wydawanie produktów dla kuchni;
- 2) prowadzenie dokumentacji magazynowej i magazynu;
- 3) bieżące odprowadzanie rachunków;
- 4) prowadzenie raportów;
- 5) układanie jadłospisów z dyrektorem i kucharką;
- 6) współpraca z działem księgowości.

10. Do zadań pomocy nauczycielki przedszkola należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz innego wynikającego z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia;
- 2) dbanie o czystość zabawek i pomoc w dokonywaniu gruntownych porządków w czasie ferii;
- 3) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy.

11. Do zadań kucharki i pomocy kuchennej należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) codzienne pobieranie próbek żywnościowych, ustalanie jadłospisów;
- 3) dbałość o czystość i porządek w kuchni i pomieszczeniach kuchennych.

12. Do zadań woźnych oddziałowych należy:

- 1) codzienne sprzątanie i odkurzanie pomieszczeń przedszkolnych;
- 2) rozkładanie posiłków w wyznaczonych grupach;
- 3) pomoc nauczycielom przy dzieciach w czasie całego dnia.

13. Do zadań woźnego należy:

- 1) utrzymanie porządku na terenie placu zabaw w celu zapewnienia bezpieczeństwa;
- 2) naprawa sprzętu i drobnych urządzeń;
- 3) dbałość o porządek na terenie przedszkola.

14. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola i ujęty jest w aktach osobowych pracowników. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP i ppoż oraz odpowiadają za powierzone mienie przedszkola.

15. Każdemu pracownikowi przydziela się zakres zadań, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole z uwzględnieniem przepisów § 12 -15.

§ 26

1. W ramach realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zatrudnieni są też psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny.

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

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

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

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

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;

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

5. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;

2) rozpoznawanie 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 placówki,

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) określanie 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;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;

7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

- 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 27

1. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów lub w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora.
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko zastępcy dyrektora w innych przypadkach niż określone w § 12 ust. 1, a także, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
 - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
 - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań;
 - 3) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców.

§ 28

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora:
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1 rodzic), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§ 29

1. Statut przedszkola określa szczegółowy zakres zadań nauczycieli związanych z:

1) współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:

a) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współpraca z jego rodzicami w celu:

- rozpoznawania i ustalenia potrzeb rozwojowych;
- ustalania form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- włączania rodziców w działalność przedszkola.

b) informowanie rodziców o postępach dziecka;

c) umożliwienie rodzicom korzystania z ich praw.

2. Planowanie, prowadzenie i odpowiedzialność za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej oparte jest o:

1) aktywny udział w opracowaniu planu;

2) prowadzenie systematycznej dokumentacji pedagogicznej;

3) wybór programu wychowania przedszkolnego z rejestru programów MEN;

4) podnoszenie wyników efektywności pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej i odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;

5) doskonalenie własnego warsztatu pracy i samokształcenie poprzez:

a) udział w warsztatach, konferencjach metodycznych, kursach doskonalących, spotkaniach ze specjalistami, seminariach w formie wykładów;

b) korzystanie z literatury fachowej związanej z problematyką rozwoju i edukacji dziecka;

c) prowadzenie zajęć koleżeńskich oraz wymienianie doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami;

d) rozwiązywanie bieżących problemów dotyczących wychowania i kształcenia przedszkolaków.

3. Statut określa prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:

- 1) prowadzenie obserwacji w każdej grupie wiekowej, uwzględniającej możliwości, osiągnięcia i postęp w rozwoju dziecka, jego zainteresowania i zdolności;
- 2) wspieranie rozwoju dziecka poprzez zorganizowanie indywidualnej pracy z dzieckiem wymagającym pomocy, ustalenie kierunku pracy;
- 3) prowadzenie dokumentacji w taki sposób, aby świadczyła ona o indywidualnej analizie rozwoju dziecka i planowaniu pracy zgodnie z indywidualnymi potrzebami dziecka;
- 4) rejestrowanie wyników obserwacji w karcie obserwacji 2 razy w roku i w przypadku dziecka wymagającego pracy indywidualnej dokonanie przez nauczyciela rejestru dowodów pracy z dzieckiem;
- 5) dokonanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozy przedszkolnej). Diagnoza musi objąć wszystkie dzieci sześć - i siedmioletnie. Pierwszą próbę należy przeprowadzić w październiku- listopadzie, drugą najlepiej w kwietniu. Wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w I klasie szkoły podstawowej.

4. Współpraca nauczyciela ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w celu uzyskania dla dzieci wczesnej pomocy w zakresie zaburzeń, niedoborów rozwojowych i zdrowotnych – polega na omówieniu pracy z danym specjalistą: (logopedą, terapeutą pedagogicznym, nauczycielem rewalidacji, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami).

5. Statut przedszkola określa ponadto formy współdziałania, o których mowa w ust 1, pkt 1 oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi):

- 1) spotkania (zebrania) informacyjno – organizacyjne przynajmniej trzykrotnie w ciągu roku szkolnego;
- 2) spotkania grupowe i rozmowy indywidualne – przekazywanie informacji o dziecku w czasie ustalonych godzin, na życzenie jednej ze stron (rodzic – nauczyciel);
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców – 1 raz w półroczu w oddziale;
- 4) spotkania i zabawy podczas uroczystości przedszkolnych;
- 5) pikniki rodzinne;
- 6) umieszczanie informacji dotyczących miesięcznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej i treści programowych na oddziałowej tablicy informacyjnej oraz na stronach internetowych;
- 7) wspieranie i wspomaganie rodziców poprzez udostępnianie literatury pedagogiczno

- psychologicznej, zapoznanie z artykułami na temat rozwoju dziecka;
- 8) zajęcia adaptacyjne dla rodziców i dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną;
- 9) dzień otwarty przedszkola dla środowiska,
- 10) spotkania ze specjalistami i zajęcia warsztatowe.

§ 30

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 31

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§32

1. Wychowanek przedszkola zgodnie z Konwencją Praw Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Narodowe ONZ ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

2. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim, jakim jest;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- 8) zdrowego jedzenia.

3. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;

4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 33

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) rodzice nie przestrzegają regulaminu przedszkola i postanowień statutu;
- 2) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nie zgłoszenie przy wypełnieniu wniosku, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
- 4) w przypadku nie wywiązania się z opłat za przedszkole;
- 5) po miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka;
- 6) gdy dziecko stwarza zagrożenie higieniczno- epidemiologiczne dla innych dzieci;
- 7) podania fałszywych danych we wniosku.

2. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:

- 1) pisemne zawiadomienie rodziców o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków w terminie 7 dni od jej podjęcia;
- 2) pisemne pouczenie o odwołaniu – w terminie 7 dni od daty otrzymania do organu prowadzącego.

3. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
- 4) rozmowy z dyrektorem.

4. Rekrutację do przedszkola przeprowadza się na zasadach i w terminach określonych

przez organ prowadzący przedszkole na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Uchwały Rady Miasta Starogardu Gdańskiego w sprawie określania kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których Gmina Miejska Starogard Gdański jest organem prowadzącym. Regulamin rekrutacji znajduje się w osobnym dokumencie jednostki.

5. Zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Starogardu Gdańskiego deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego wypełnia się na daną siedzibę placówki: Al. Jana Pawła II 5

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§34

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora wszelkim członkom społeczności przedszkolnej.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniem niniejszego statutu. Uchwalenie statutu oraz dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwał podejmowanych przez radę pedagogiczną.
4. Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 6 „Modraczek” prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Statut niniejszy został ogłoszony Uchwałą Rady Pedagogicznej MPP6 „Modraczek” Nr 8/2025 w dniu 15.09.2025r.
8. Traci moc statut uchwalony 04.10.2022 r. wraz z jego późniejszymi zmianami.
9. Statut obowiązuje od 15.09.2025 r.

Starogard Gd., dnia 15 września 2025r.

Członkowie Rady Pedagogicznej:

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej: