

STATUT
GMINNEGO PRZEDSZKOLA W GALEWICACH
WCHODZĄCEGO W SKŁAD
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO
W GALEWICACH
(TEKST UJEDNOLICONY)

*Załącznik
do uchwały nr 10/2022/2023 Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Galewicach
wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Galewicach
z dn. 21.10.2022 r.*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi: Gminne Przedszkole w Galewicach.
2. Gminne Przedszkole w Galewicach jest Przedszkolem publicznym, wchodzącym w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Galewicach.
3. Siedziba Przedszkola:
ulica Marii Konopnickiej 20
98-405 Galewice
NIP 9970161010
Regon 386741556
4. Organem prowadzącym jest Gmina Galewice mająca swoją siedzibę w Galewicach, ul. Wieluńska 5.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§2

1. Celem Przedszkola jest wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w aktualnie obowiązujących przepisach oświatowych. Cel ten będzie realizowany poprzez określone zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiający 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 umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności 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) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, muzyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, prezentowanie wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne osoby dorosłe, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie (zgodą rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęć poznania innych kultur.

§3

1. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez integrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
 - 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz logopeda.
7. Do zadań 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.
8. Do zadań pedagoga w Przedszkolu należy:
 - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych dzieci i grupy przedszkolnej;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w zajęciach
 - c) analizowanie zachowania uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe;
 - f) udział w zebraniach z rodzicami;
 - g) udzielanie porad wychowawczych;
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące u dzieci i rodziców;
 - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy dzieciom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez dzieci trudności rozwojowych;
 - 3) występowanie do Dyrektora Zespołu, po uzgodnieniu z wychowawcą grupy przedszkolnej, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
 - 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla dzieci z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej dzieciom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego i innych form pomocy

- materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 6) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej dzieciom oraz w zakresie specjalistycznej diagnostyki w indywidualnych przypadkach;
 - 7) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 8) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek dzieci zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec dziecka działaniach;
 - 9) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 10) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
 - 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
9. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami poprzez:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - b) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - c) 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 dzieci,
 - d) zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
 - 2) Współpraca z zespołem mającym opracować IPET poprzez:
 - a) opracowanie oraz realizację programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów poprzez:
 - a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - b) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - c) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
10. 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

1. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:
 - 1) W Przedszkolu może być organizowana opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi.
 - 2) Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 3) W celu nabywania wiedzy i doświadczenia w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi przedszkole organizuje współpracę ze szkołą integracyjną.

§5

1. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, regionalnej, historycznej i narodowej;
 - 2) poszanowanie odrębności narodowych, językowych, etnicznych i religijnych;
 - 3) inicjowanie poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczenie współodpowiedzialności za własne zachowanie;
 - 4) uznawanie praw rodziców do religijnego wychowania dzieci poprzez organizowanie nauki religii .
2. Rozwijanie u dzieci uczuć patriotycznych poprzez:
 - 1) wyrabianie szacunku do symboli narodowych (flaga, godło, hymn);
 - 2) pielęgnowanie narodowej kultury i języka;
 - 3) doświadczanie uczuć przywiązania do rodzinnej miejscowości;
 - 4) kultywowanie tradycji i regionalizmu;
 - 5) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych.

Rozdział III

Sposoby realizacji zadań Przedszkola

§6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) prowadzenie systematycznej diagnozy indywidualnego rozwoju dziecka;

Statut Gminnego Przedszkola w Galewicach

- 4) udział dzieci w zajęciach wynikających z przyjętego programu zgodnego z Podstawą programową z uwzględnieniem możliwości i potrzeb dzieci;
 - 5) organizowanie w przedszkolu zajęć wyrównawczych, specjalistycznych zgodnych z potrzebami i możliwościami dziecka;
 - 6) udział dzieci zdolnych w zajęciach dodatkowych, zaspokajających ich zainteresowania i rozwijających ich potencjał intelektualny;
 - 7) uwzględnianie w planowaniu pracy propozycji wychowanków zmierzających do ich samorealizacji;
 - 8) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - 9) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w 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 poprzez:
 - a) indywidualny kontakt z rodzicami w celu informacyjnym;
 - b) zebrania grupowe, informacja opisowa postępów dziecka;
 - c) comiesięczne zapoznanie rodziców z realizowaną tematyką programową;
 - d) wspólną analizę wytworów prac dzieci;
 - e) wgląd w karty pracy dzieci, arkusze obserwacyjne;
 - f) zadania weekendowe dla dzieci i rodziców;
 - g) zajęcia pokazowe dla rodziców;
 - h) kącik informacyjny;
 - 3) promuje ochronę zdrowia.
3. Udzielanie dziecku pomocy specjalistycznej i edukacyjnej w przedszkolu na wniosek i za zgodą rodziców.
4. 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 bezpieczeństwa w czasie wycieczek,
 - 3) zatrudnianie pomocy nauczyciela,
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ.

Rozdział IV Organy Przedszkola

§7

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Wicedyrektor Zespołu,
 - 3) Rada Pedagogiczna Przedszkola,
 - 4) Rada Rodziców Przedszkola.
2. Dyrektor Zespołu
 - 1) Zadania Dyrektora Zespołu ujęte są w Statucie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Galewicach.
3. Wicedyrektor Zespołu
 - 1) Zadania Wicedyrektora Zespołu ujęte są w Statucie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Galewicach.
4. Rada Pedagogiczna
 - 1) Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
 - 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, Wicedyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
 - 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
 - 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 - 5) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
 - 6) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu statutu oraz przedstawienie projektu jego zmian;
 - b) opracowanie planu rocznego i zatwierdzenie go uchwałą;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych;
 - d) podejmowane uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
 - e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 7) Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - b) wnioski Dyrektora Zespołu o Nagrody Wójta, Nagrody Kuratora;
 - c) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - d) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - 9) Rada Pedagogiczna opracowuje corocznie plan doskonalenia zawodowego.
 - a) Rada Pedagogiczna co roku dokonuje ewaluacji wykorzystanej wiedzy i umiejętności zdobytych podczas różnorodnych form doskonalenia zawodowego.

- 10) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane na wniosek: Dyrektora Zespołu, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 - a) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 - b) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
 - c) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół z każdego posiedzenia sporządzony jest w ciągu 7 dni w formie elektronicznej, wydruk komputerowy zostaje wpięty do księgi protokołów.
 - d) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
 - e) Rada Pedagogiczna rozstrzyga ewentualne sprawy sporne i uzgadnia stanowisko co do podjęcia decyzji.
 - f) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny organ prowadzący.
 - 11) Rada Pedagogiczna wnioskuje w sprawie odwołania nauczyciela z funkcji Dyrektora.
 - a) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora ze stanowiska.
 - b) Wniosek Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania Dyrektora ze stanowiska jest prawomocną uchwałą podjętą większością głosów przy obecności połowy jej członków.
 - c) Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest protokół z zebrania, na którym wniosek taki przegłosowano i zgodnie z regulaminem przyjęto.
5. Rada Rodziców
- 1) Rada Rodziców jest organem społecznym i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
 - 2) Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
 - 3) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
 - 4) Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku według potrzeb podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy.
 - 5) W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
6. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Zespołu, uwzględniając

zakresy kompetencji tych organów.

9. Między organami Przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
 - 1) Indywidualne rozmowy
 - 2) Nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołane na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 7 dni od złożenia wniosku
 - 3) Nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołane na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku
 - 4) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
 - a) w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - b) w zakresie spraw finansowych do organu prowadzącego.

Rozdział V

Organizacja przedszkola

§8

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Podstawę organizacji pracy Przedszkola stanowią:
 - plany pracy Przedszkola
 - arkusz organizacji Przedszkola
 - ramowy rozkład dnia.
3. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach jest dostosowana do powierzchni użytkowych sal zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Liczebność grupy nie może przekroczyć 25 osób.
4. Za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziałach może być niższa, uwzględniając niż demograficzny oraz wielkość metrażową danej sali.
5. W Przedszkolu funkcjonują oddziały dzieci 3, 4, 5, i 6 letnich.
6. Jeżeli grupa wiekowa jednorodna przekracza liczbę 25 dzieci to zastosowanie ma opracowana procedura podziału grupy dzieci jednorodnej wiekowo:
 - 1) w przypadku, gdy grupa wiekowa przekracza maksymalną dozwoloną liczbę (25 dzieci), wówczas zostanie podzielona na dwie równoliczne grupy. Jeżeli liczba dzieci jest nieparzysta, to grupę II powiększamy o jedno dziecko.
 - 2) podział grupy jednorodnej wiekowo będzie dokonywany wg następujących kryterium:
 - a) data urodzenia dziecka.
 - b) w sytuacji, gdy kilkoro dzieci urodzonych jest tego samego dnia, wówczas następnym kryterium jest podział alfabetyczny. Wyjątek stanowi rodzeństwo (bliźnięta, bądź dzieci urodzone początek – koniec roku kalendarzowego), wówczas dzieci pozostają w jednej grupie.
 - 3) wychowawstwo w grupie I obejmuje nauczyciel prowadzący grupę w poprzednich latach. O wychowawstwie w grupie II decyduje Dyrektor.
7. Na pisemny wniosek i za zgodą wszystkich rodziców umożliwia się inny niż kalendarzowy

- podział grup, np. dzieci 3 – 4 letnie.
8. W uzasadnionych przypadkach w grupie dzieci 5 lub 6 letniej może funkcjonować dziecko młodsze:
 - a) jeżeli wewnętrzna diagnoza Przedszkola rozwoju dziecka wskazuje na wyższy poziom intelektualny, niż jego wiek biologiczny;
 - b) jeżeli rodzic przedłoży opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o wyższym niż przeciętne zdolności kierunkowe swojego dziecka;
 - c) jeżeli rodzic zwraca się z prośbą o nierozdzielenie rodzeństwa (tylko w przypadku dzieci urodzonych po roku);
 9. W Przedszkolu mogą funkcjonować wszystkie grupy mieszane – jeśli wymagają tego:
 - a) założenia programowe przyjętych do realizacji programów dydaktyczno – wychowawczych;
 - b) przyjęta koncepcja pracy pedagogicznej przedszkola akceptowana przez rodziców i uzasadniona metodycznie;
 - c) mała liczba urodzeniowa dzieci w co najmniej 3 kolejnych rocznikach.
 10. W Przedszkolu mogą również funkcjonować grupy mieszane w przypadku organizacji zajęć dodatkowych, kół zainteresowań.
 11. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
 12. W Przedszkolu ogólnodostępnym może funkcjonować dziecko niepełnosprawne na równych warunkach i prawach.

§9

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - programy wychowania przedszkolnego;
 - własne programy opracowane i dopuszczone do użytku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - projekty i plany zajęć dodatkowych;
2. Przedszkole na wniosek rodziców może za pełną odpłatnością organizować w godzinach pracy przedszkola dodatkowe zajęcia prowadzone przez specjalistów (rytmika, nauka języka obcego, taniec).
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – 15 minut
 - z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – 30 minut.
4. Dokumentowanie pracy pedagogicznej w Przedszkolu odbywa się w oparciu o obowiązujące dzienniki zajęć przedszkola dla poszczególnych grup wiekowych oraz dzienniki zajęć dodatkowych (dziennik elektroniczny).

§10

1. Szczegóły dotyczące organizacji wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.

2. Arkusz organizacyjny wraz z pismem przewodnim zostaje przekazany do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, po akceptacji i pozytywnym jego zaopiniowaniu podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
3. Wszelkie zmiany w arkuszu organizacyjnym wprowadzone zostają aneksem, a ich opiniowanie i zatwierdzenie podlega takiej samej procedurze.
4. Arkusz organizacyjny Przedszkola zawiera wszystkie składniki obowiązujące w aktualnych przepisach prawa.

§11

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny umysłowej oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera godziny pracy Przedszkola ze wskazaniem godzin poszczególnych oddziałów:
 - godziny realizacji podstawy programowej
 - godziny posiłków
 - harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w Przedszkolu na życzenie rodziców oraz prowadzonych przez specjalistów
3. Ramowy rozkład dnia stanowi załącznik do rocznego planu pracy.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono wychowawstwo, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz właściwe zachowanie proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci.
6. Szczegółowy rozkład dnia zapewnia dzieciom codzienny pobyt na świeżym powietrzu (jeżeli pozwala na to pogoda).

§12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. 01 września do 31 sierpnia następnego roku z wyjątkiem wakacyjnej przerwy zatwierdzonej corocznie przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu i Rady Rodziców ujętą w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przerwa wakacyjna trwa miesiąc.
3. W dni ustawowo wolne od pracy Przedszkole jest nieczynne.
4. Godziny pracy Przedszkola uzależnione są od zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacji przedszkola.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej nie jest krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Nauczanie i wychowanie w ramach podstawy programowej jest bezpłatne.
7. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu nie powinien być krótszy niż 5 godzin dziennie.
8. W czasie absencji nauczycieli, Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych, jednak liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nim sprawuje zawsze nauczyciel.

9. Funkcjonowanie Przedszkola w okresie pandemii lub innego zagrożenia:

- 1) W przypadku ogłoszenia pandemii na terenie kraju, województwa łódzkiego lub innego zagrożenia epidemiologicznego Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego opracowuje procedury bezpieczeństwa, określające działania, regulujące działania placówki w tym okresie.
- 2) Procedury są dostosowane do zaistniałego zagrożenia.
- 3) W przypadku pandemii lub innego zagrożenia Przedszkole może prowadzić zdalne nauczanie, zgodne z wytycznymi MEN i wewnętrznymi ustaleniami Rady Pedagogicznej.

§13

1. Pracownicy Przedszkola, a w szczególności nauczyciele, odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka od chwili przyjęcia go aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, istniejących warunków lokalowych przestrzegając zasad określonych w regulaminach.
3. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w budynku Przedszkola, placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek, uroczystości zewnętrznych i imprez okolicznościowych a przede wszystkim poprzez:
 - a) przestrzeganie ramowego rozkładu dnia, zachowania właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem fizycznym, psychicznym a wypoczynkiem, dbanie o higienę układu nerwowego dziecka;
 - b) zwracanie uwagi w czasie zabawy i zajęć ruchowych, ćwiczeń gimnastycznych, zajęć rekreacyjno – sportowych na stopień sprawności fizycznych i wydolności organizmu dziecka;
 - c) dobieranie ćwiczeń o odpowiednim stopniu intensywności dostrzegając dzieci po przebytej chorobie i osłabieniu;
 - d) asekurowanie dzieci przy wykonywaniu ćwiczeń na przyrządach gimnastycznych;
 - e) systematyczne kontrolowanie stanu technicznego i wyposażenia miejsc przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, sala gimnastyczna, ogród przedszkolny);
 - f) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów podczas zajęć poza przedszkolem (spacery, wycieczki, wyjazdy na imprezy kulturalne);
 - g) szczegółowe zasady korzystania z sali gimnastycznej, placu zabaw określają regulaminy.
4. W przypadku nieszczęśliwego wypadku do podstawowych obowiązków pracowników Przedszkola należy:
 - 1) powiadomienie Dyrektora Zespołu o wypadku dziecka;
 - 2) zapewnienie wychowankowi natychmiastowej opieki lekarskiej i opieki dziecku, które uległo wypadkowi, udzielając fachowej pomocy przed medycznej;
 - 3) niezwłoczne powiadomienie o wypadku rodziców lub prawnych opiekunów poszkodowanego dziecka;
 - 4) w wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym, niezwłoczne powiadomienie Prokuratora i Kuratora Oświaty;
 - 5) w przypadku podejrzenia zatrucia pokarmowego powiadomienie Państwowego Inspektora Sanitarnego;

- 6) zbadanie okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzenie dokumentacji powypadkowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) prowadzenie rejestru wypadku przedszkolaków.

§14

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci z Przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniają dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Dziecko do Przedszkola przyprowadzają i odbierają rodzice (opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby dorosłe.
3. Godziny przyprowadzania dzieci do Przedszkola i odbierania są uzależnione od zatwierdzonego w każdym roku arkusza organizacyjnym Przedszkola i ustalonych godzinach realizacji podstawy programowej i są podawane do wiadomości rodziców przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego.
4. Dziecko oddane jest pod opiekę pomocy nauczyciela, która pomaga mu się przebrać w szatni po czym trafia bezpośrednio pod opiekę nauczyciela na grupie zbiorczej lub właściwej sobie grupie.
5. Dziecko może być w wyjątkowych sytuacjach odebrane przez osobę dorosłą upoważnioną przez rodziców.
 - 1) Upoważnienie powinno zawierać:
 - datę, imię i nazwisko osoby upoważnionej, imię i nazwisko dziecka, ewentualny stopień pokrewieństwa, powód zaistniałej sytuacji, podpis rodzica, prawnego opiekuna;
6. Przedszkole odmówi oddania dziecka pod opiekę osobie odbierającej, której stan budzi uzasadnione wątpliwości co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien niezwłocznie być poinformowany Dyrektor. W takiej sytuacji Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
7. Przedszkole również odmówi oddania dziecka starszemu nieletniemu rodzeństwu oraz innym postronnym osobom.
8. Dzieci odbierane są bezpośrednio od pomocy nauczyciela.
9. Stałe upoważnienia składane są u Dyrektora Zespołu na początku każdego roku szkolnego.
10. Doraźne upoważnienia bezpośrednio składane są u nauczyciela pracującego w danym dniu z określonym dzieckiem.
11. W razie nieodebrania dziecka z przedszkola w określonym terminie (do godzin 16.00), nauczyciel pozostaje z dzieckiem sprawując nad nim bezpośrednią opiekę. W tym czasie nauczyciel może:
 - 1) szukać kontaktu telefonicznego z rodzicem dziecka w celu ustalenia przyczyny nieodebrania dziecka;
 - 2) w sytuacjach drastycznych powiadomić miejscową policję i ustalić dalsze postępowanie w celu rozwiązania problemu;

§15

1. Do realizacji zadań statutowych w Przedszkolu znajdują się :
 - 1) sześć sal do zajęć z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dzieci,

- 2) sala gimnastyczna przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Galewicach,
- 3) sala do gimnastyki korekcyjnej przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Galewicach,
- 4) duży hol,
- 5) gabinet intendenta,
- 6) pokój nauczycielski,
- 7) sala do zajęć terapeutycznych.

§16

1. Przedszkole na wniosek rodziców dzieci organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w formie nieodpłatnej lub odpłatnej w zależności od indywidualnych potrzeb rodziców, na wyraźne ich życzenie wychodząc poza możliwości kadrowe Przedszkola.
3. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami realizacji podstawy programowej.
4. Organizację zajęć dodatkowych w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Zespołu.
5. Religia odbywa się w grupach dzieci 5 i 6 letnich:
 - a) zajęcia odbywają się 2 razy w tygodniu przez 30 minut;
 - b) dzieci, których rodzice nie wyrażają zgody na uczestnictwo w zajęciach religii, mają zapewnioną opiekę wychowawczą;
 - c) zajęcia religii finansowane są z budżetu przedszkola;
 - d) naukę religii prowadzi odpowiednio wykwalifikowany nauczyciel – katecheta;
 - e) nauka religii odbywa się w oparciu o zatwierdzony program,
 - f) koszty związane z nauką religii pokrywane są z budżetu przedszkola.
3. Czas trwania zajęć z języka angielskiego:
 - a) nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci).
6. Cele główne zajęć dodatkowych:
 - wszechstronna stymulacja rozwoju dziecka w zakresie jego indywidualnych zainteresowań i zdolności kierunkowych (muzycznych, artystycznych, plastycznych, wokalnych, czytelniczych);
 - nabywanie przez dzieci nowych kompetencji językowych;
 - stwarzanie dzieciom możliwości wszechstronnego rozwoju, osiągnięcia sukcesu oraz zadowolenia i satysfakcji.

§17

1. Przedszkole może prowadzić nowatorską działalność w zakresie innowacyjnych rozwiązań metodycznych i organizacyjnych.
 - 1) Organizacja działalności innowacyjnej określa:
 - a) cele ogólne, zakres, sposoby ewaluacji;
 - b) spodziewane efekty;
 - c) osoby i instytucje współdziałające z przedszkolem w tym zakresie;
 - d) kogo obejmuje;
 - e) czas planowanych działań;
 - f) harmonogram wprowadzania nowatorskich rozwiązań;
2. Przedszkole może być miejscem okresowych praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładów

i instytucji naukowych.

§18

1. Miesięczna odpłatność rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z dwóch części:
 - 1) opłata za wyżywienie (stawka dzienna pomnożona przez ilość dni roboczych),
 - 2) koszt jednostkowy za każdą rozpoczętą godzinę korzystania dziecka z przedszkola, poza czasem bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki uchwała Rada Gminy na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom korzystanie z wyżywienia.
3. Przedszkole oferuje trzy posiłki:
 - a) śniadanie,
 - b) obiad,
 - c) podwieczorek.
4. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
5. Z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
6. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez Przedszkole w wyznaczonym terminie.
7. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy
9. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu wskazują rodzice/ opiekunowie w deklaracji.

§19

1. Zakres współdziałania nauczycieli z rodzicami:
 - wychowanie i nauczanie dziecka;
 - informowanie rodziców o zadaniach wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - pozyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - uzyskiwanie opinii rodziców o pracy przedszkola;
 - włączanie rodziców w działalność przedszkola;
2. W Przedszkolu organizowane są różne rodzaje spotkań dla rodziców/prawnych opiekunów dziecka:
 - a) zebrania ogólne 3 razy w roku
 - b) zebrania grupowe 2 razy w roku w każdej grupie
 - c) spotkania ze specjalistami
 - d) szkolenia
 - e) spotkania z okazji wspólnego świętowania
 - f) uroczystości i imprez okolicznościowych
 - g) wspólne wyjazdy – wycieczki.
2. Częstotliwość organizowanych spotkań określają harmonogramy.

3. Na pierwszym zebraniu ogólnym ustala się z rodzicami kierunki pracy wychowawczej.
4. Rodzice są na bieżąco informowani o:
 - a) celach i zadaniach Przedszkola;
 - b) poziomie edukacyjnym dzieci.

Rozdział VI

Zdalne nauczanie

§20

1. Zajęcia w Przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Nauczanie zdalne obowiązuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego następuje wówczas nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
3. Wszystkie zajęcia z zakresu podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zajęcia dodatkowe odbywają się za pośrednictwem komunikatora Messenger.
4. Nauczyciele prowadzą zajęcia z budynku Przedszkola w wyznaczonych salach z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego. Ze względu na szczególne okoliczności spowodowane kwarantanną, stanem zdrowia lub złymi warunkami atmosferycznymi dopuszcza się prowadzenie zajęć z domu.
5. Dyrektor i Wicedyrektor jest członkiem każdej grupy przedszkolnej na komunikatorze Messenger.
6. Dzieci z oddziałów rocznego przygotowania przedszkolnego (grupy sześciolatków) są zobowiązane do udziału we wszystkich zajęciach.
7. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się za pośrednictwem komunikatora Messenger w godzinach dostępności nauczyciela oraz dziennika elektronicznego.
8. Materiały przygotowywane przez nauczycieli będą zawierały najważniejsze treści z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do możliwości i potrzeb dzieci wynikających z warunków nauki zdalnej.
9. Nauczyciel każdego dnia przesyła dzieciom materiały edukacyjne zgodne z realizowanym programem wychowania przedszkolnego.
10. Postępy edukacyjne sześciolatków będą monitorowane poprzez:
 - informacje zwrotne o wykonanym zadaniu otrzymywane od rodzica.
11. Ustala się następujący sposób odnotowywania obecności dzieci :
 1. za obecne uznajemy dziecko, które:
 - w ciągu dwóch dni od otrzymania materiałów edukacyjnych, odeśle uzupełnione karty pracy lub inne dowody realizacji zadania (dziecko sześciolatnie),
 - w przypadku dzieci młodszych za obecne uznaje się dziecko, których rodzice odebrali przesłane przez nauczyciela materiały edukacyjne,

2. frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
12. Dzieci mogą korzystać ze wsparcia pedagoga szkolnego, specjalnego, oraz z pomocy psychologicznej w formie indywidualnego połączenia przez Messenger w godzinach pracy specjalistów.
13. Dzieciom, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania organizuje się zajęcia w Przedszkolu lub umożliwia realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie Przedszkola.
14. W czasie nauki zdalnej Dyrektor będzie musiał zagwarantować każdemu dziecku i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacja o formie i terminach tych konsultacji będzie przekazywana rodzicom.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§21

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, Wicedyrektora i innych nauczycieli a także pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansową Przedszkola prowadzi Urząd Gminy Galewice.
4. Obsługę kadrową zapewnia Dyrektor Zespołu.
5. Pracownicy wykorzystują urlopy wypoczynkowe w okresie trwania przerwy wakacyjnej w Przedszkolu zgodnie z opracowanym planem urlopu.
6. W szczególnych przypadkach urlop otrzymują w trakcie roku szkolnego.

§22

1. Nauczyciel odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagający rozwój dzieci zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi z uwzględnieniem ich zdolności.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka poprzez realizację zadań określonych w niżej wymienionych obszarach edukacyjnych:
 - 1) poznanie i rozumienie siebie i świata;
 - 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie;
 - 3) odnajdowanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
 - 4) budowanie systemu wartości;
4. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną.
5. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zapewnienie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentuje wyniki obserwacji.
6. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności

z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju.

7. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
8. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
9. Nauczyciel odpowiedzialny jest za jakość i wyniki pracy wychowawczo – dydaktycznej.

§23

1. W zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej nauczyciel zobowiązany jest do realizowania kierunków i działań określonych w rocznym planie pracy z uwzględnieniem możliwości rozwojowych, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Nauczyciel prawidłowo prowadzi dokumentację: uczestniczy w opracowaniu rocznego planu pracy, opracowuje miesięczne plany pracy, prowadzi elektroniczny dziennik oddziału przedszkolnego, karty obserwacji, diagnozę dziecka a także inne wymagane przez Dyrektora dokumenty.
3. Nauczyciel opracowuje na podstawie wybranego programu tematyki kompleksowe na okres jednego miesiąca. Czas trwania konkretnej tematyki nauczyciel uzależnia od zakresu treści i zainteresowań dzieci.
4. W planowaniu miesięcznym i dziennym należy przestrzegać higieny umysłowej dzieci.
5. Opracowany plan pracy powinien być elastyczny, dopuszczający możliwości modyfikacji, realny, dostosowany do możliwości dzieci i Przedszkola.
6. Zaplanowane tematy nauczyciel realizuje w godzinach określonych w szczegółowym rozkładzie dnia danej grupy.
7. Zaplanowaną tematykę nauczyciel realizuje podczas zajęć z całą grupą z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci, w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonymi celami działań oraz zadań indywidualnych.

§24

1. Nauczyciele Przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego 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 wychowania przedszkolnego.
2. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb

- rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - 4) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 5) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 7) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 8) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 9) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 10) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 11) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 12) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
 - 13) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 14) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
 - 15) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - 16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
3. W Przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
 - 2) przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian statucie.

§25

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w Przedszkolu zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Zespołu a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z dzieckiem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym

- niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
3. Szczegółowe zasady określające zatrudnienie nauczyciela wspierającego określają odpowiednie rozporządzenia dotyczące kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§26

1. Zakres obowiązków robotnika gospodarczego na zajmowanym stanowisku:
 - 1) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno – eksploatacyjnym i w należytej czystości;
 - 2) prowadzenie rozliczeń gospodarczo – finansowych w zakresie drobnych zakupów artykułów remontowo – budowlanych;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie artykułów remontowo – budowlanych potrzebnych do niezbędnych napraw;
 - 4) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
 - 5) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania terenów w czystości.
2. Do obowiązków intendenta należy:
 - 1) zaopatrzenie stołówki w potrzebne artykuły żywniowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
 - 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do ksiąg inwentarzowych;
 - 3) prowadzenie kartotek materiałowych;
 - 4) uzgadnianie sald z księgowością Zespołu;
 - 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością;
 - 7) wydawanie do kuchni artykułów żywniowych za potwierdzeniem kucharza;
 - 8) przestrzeganie stawki żywniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
 - 9) prowadzenie magazynu żywniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
 - 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywniowego;
 - 11) sporządzanie raportów żywniowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi;
 - 12) informowanie Dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
 - 13) utrzymywanie czystości magazynu żywniowego;
 - 14) dbanie o terminowe cechowanie wag;
 - 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCP;
 - 16) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
 - 17) wykonywanie badań profilaktycznych;
 - 18) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
 - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących

BHP i PPOŻ ;

- 20) wykonywanie poleceń Dyrektora i Wicedyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w ramach zajmowanego stanowiska.
3. Obowiązki pielęgniarki zatrudnionej w ramach umowy przez lekarza POZ:
- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym oraz nad dziećmi objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki w miejscu, w którym się uczą i wychowują;
 - 2) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
 - 3) czynne poradnictwo dla dzieci z problemami zdrowotnymi;
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością;
 - 5) edukacja w zakresie jamy ustnej;
 - 6) zbieranie wywiadu zdrowotnego i środowiskowego od dzieci;
 - 7) prowadzenie dokumentacji medycznej dzieci;
 - 8) podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia;
 - 9) doradztwo dla Dyrektora i Wicedyrektora Zespołu w sprawie warunków bezpieczeństwa dzieci.
4. Zakres obowiązków kucharki:
- 1) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
 - 2) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
 - 3) wydawanie obiadów zgodnie z określonymi normami żywienia zbiorowego;
 - 4) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
 - 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - 6) dokonywanie obróbki wstępnej warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
 - 7) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni i innych pomieszczeniach w obrębie kuchni;
 - 8) pobieranie i zabezpieczenie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid;
 - 9) mycie naczyń (wyparzanie), sprzętu kuchennego;
 - 10) sprzątanie kuchni, szafek kuchennych;
 - 11) porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
 - 12) kierowanie pracą pomocy kuchennej, dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjemną atmosferę pracy;
 - 13) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
 - 14) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
 - 15) przestrzeganie i znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni zgodnie z normami HACCAP;
 - 16) nie wpuszczanie do kuchni i innych pomieszczeń w obrębie kuchni osób obcych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 17) systematyczne sprawdzanie stanu sprzętu i urządzeń w kuchni, o każdym zauważonym uszkodzeniu należy powiadomić Dyrektora lub Wicedyrektora;
 - 18) wykonywanie badań profilaktycznych;
 - 19) udział w szkoleniach BHP i PPOŻ;
 - 20) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich regulaminów BHP i PPOŻ;

- 21) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Wicedyrektora Zespołu;
- 22) szczegółowy zakres obowiązków kucharki znajduje się w teczce akt osobowych.

5. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami BHP oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należyтым porządku i ładzie;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
- 13) udział w szkoleniach BHP i PPOŻ;
- 14) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 17) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Wicedyrektora Zespołu ;
- 18) szczegółowy zakres obowiązków pomocy kuchennej znajduje się w teczce akt osobowych.

6. Obowiązki robotnika gospodarczego:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w budynku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń w budynku szkolnym i przedszkolnym;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno – kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Zespołu;
- 5) troska o wyposażenie w sprzęt, narzędzia, i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem;
- 6) usuwanie w okresie zimy śniegu z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi;
- 7) kontrolowanie codziennie stanu sprzętu na placu zabaw i boisku szkolnym;
- 8) kontrolowanie sprawności instalacji wodnej, gazowej, i elektrycznej, zgłaszając usterki bezpośrednio Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi;
- 9) dokonywanie naprawy sprzętu, pomocy, zabawek;
- 10) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 11) udział w szkoleniach BHP i PPOŻ;
- 12) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- 13) przestrzeganie Regulaminu pracy;

- 14) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Wicedyrektora Zespołu;
- 15) szczegółowy zakres obowiązków pracownika gospodarczego znajduje się w teczce akt osobowych.

7. Zakres obowiązków sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy;
 - b) wietrzenie pomieszczeń;
 - c) zmywanie podłóg;
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
 - e) uzupełnianie mydła, ręczników i papieru w toaletach;
 - f) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby szyb;
 - g) wycieranie tablic szkolnych;
 - h) opróżnianie kosza na śmieci;
- 2) dokładne mycie okien minimum dwa razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
- 3) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet;
- 4) codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych;
- 5) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
- 6) przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątaniu po remoncie;
- 7) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł;
- 8) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp.,
- 9) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników;
- 10) udział w szkoleniach BHP i PPOŻ;
- 11) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- 12) wykonywanie poleceń Dyrektora lub Wicedyrektora Zespołu;
- 13) szczegółowy zakres obowiązków sprzątaczk znajduje się w teczce akt osobowych.

8. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) wietrzenia pomieszczeń po zakończeniu zajęć;
- 2) podawania posiłków dzieciom zgodnie z godzinami ustalonymi w organizacji przedszkola;
- 3) dbanie o wydawanie dzieciom porcji zawierających wszystkie składniki danego posiłku;
- 4) w zakresie opieki nad dziećmi, pomoc nauczyciela:
 - a) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed zajęciami ruchowymi oraz wyjściami na spacer i wycieczki;
 - b) uczestniczy w wyjściach dzieci poza przedszkole pomagając w opiece nad nimi nauczycielowi;
 - c) pomaga w myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - d) bierze udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - e) sprząta po „nagłych zdarzeniach”, przebiera dziecko;

- f) pomaga dzieciom w sytuacjach tego wymagających;
- g) pomaga rodzicom podczas odbierania dzieci z przedszkola;
- 5) w zakresie BHP pomoc nauczyciela:
 - a) zgłasza konserwatorom wszelkie uszkodzenia sprzętu i zabawek;
 - b) zabezpiecza rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu przed kradzieżą;
 - c) sygnalizuje wszelkie zagrożenia dla zdrowia i życia;
 - d) dba o powierzony sprzęt;
- 6) Współpracuje z nauczycielami w zakresie:
 - a) ustalania wykonywania czynności porządkowych, aby nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć;
 - b) sprawowania doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej nieobecności nauczycieli w sali;
 - c) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
 - d) przygotowania pomocy dydaktycznych, wykonania gazetek ściennych i wystaw prac dziecięcych;
 - e) zabezpieczenia potrzebnych na zajęcia materiałów papierniczych i przyborów i przyborów szkolnych (kredki, ołówki, farby itp.);
- 7) wykonuje inne polecenia Dyrektora lub Wicedyrektora związane z organizacją pracy i potrzeb Przedszkola;
- 8) udział w szkoleniach BHP i PPOŻ;
- 9) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 11) szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.

Rozdział VIII

Wychowankowie Przedszkola

§27

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko 2,5 roczne w przypadku:
 - pełnej samodzielności samoobsługowej,
 - dysponowaniem wolnym miejscem w grupie,
 - wyrażeniem zgody nauczyciela, wychowawcy,
 - niemożności znalezienia opiekunki do dziecka i innych ważnych losowych zdarzeń.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym kończy 10 lat.
6. Odroczenie od obowiązku szkolnego wydaje dyrektor publicznej szkoły podstawowej,

w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§28

1. Prawa dziecka w Przedszkolu:

- 1) Przedszkole stwarza warunki pobytu dziecka z zapewnieniem praw do bezpieczeństwa.
- 2) Dziecko w szczególności ma prawo do:
 - a) akceptacji takim jakie jest;
 - b) nauki przez zabawę;
 - c) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - d) szacunku do siebie i innych;
 - e) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - f) wypowiedzenia swoich uczuć i myśli;
 - g) niepowodzeń i łez;
 - h) badania i eksperymentowania;
 - i) radości i szczęścia;
 - j) tajemnicy;
 - k) własności;
 - l) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - m) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;

§29

1. Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zawartych umów;
- 2) dbać i szanować cudzą własność;
- 3) nie krzywdzić siebie i innych;
- 4) nie urządzać niebezpiecznych zabaw;
- 5) nie przeszkadzać innym w pracy lub zabawie;

§30

1. W celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i Przedszkola funkcjonuje opracowany z rodzicami jednolity system nagród i konsekwencji obowiązujących we wszystkich grupach wiekowych.
2. Za przykładne i wzorowe zachowanie, aktywność i motywację do działań dziecko zostaje nagrodzone poprzez:
 - pełnienie ważnych ról w grupie;
 - pochwałę przez nauczyciela wobec całej grupy;
 - przyznanie odznaki wzorowego Przedszkolaka.
3. Za nieprzestrzeganie i łamanie norm ogólnie przyjętych w grupie oraz celowe niewypełnianie nałożonych zadań i obowiązków dziecko podlega znanym i akceptowanym konsekwencjom:
 - wyłączenie dziecka z zabawy na określony czas;
 - „krzesło przemyśleń” własnego zachowania;
 - ograniczenie uczestnictwa w atrakcyjnej zabawie;

- poddanie pod ocenę przez grupę rówieśniczą negatywnego zachowania dziecka;
- powiadomienie Dyrektora lub Wicedyrektora o negatywnym zachowaniu;
- udzielenie dziecku uwagi przez Dyrektora lub Wicedyrektora;
- powiadomienie rodzica o zaistniałym nieodpowiednim zachowaniu dziecka.

§31

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności i równości szans.
2. Kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
3. Regulamin „Rekrutacji dzieci do przedszkola” określa szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola.

§32

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 6 – letniego o podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 2) nieobecności dziecka trwającej dłużej niż jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Przedszkola;
 - 3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania.
2. 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,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z Dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych,
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) 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 organu prowadzącego.

§33

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych,
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
 - 4) uzyskiwanej rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 - 5) wychowania ich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych bez dyskryminacji wynikających z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej,
 - 6) 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 odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu,
 - 7) przestrzegać obowiązującego rozkładu dnia i zarządzeń dyrektora,
 - 8) osobiście włączać się w życie Przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej.
3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Informację o stwierdzonych w Przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§34

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzone poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - umieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola
 - udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.

§35

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie może wystąpić Dyrektor Zespołu, organy Przedszkola, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Przedszkola mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Przedszkola.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji statutu regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa,
 - 2) zasady określone w statucie.
5. Po dokonaniu zmiany statutu, Dyrektor Zespołu opracowuje ujednolicony tekst Statutu Przedszkola.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność statutu albo w przypadku, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego statutu.

Statut wchodzi w życie z dniem 21 października 2022r.