

**Przedszkole nr 7 w Kościerzynie**  
ul. Szkolna 2  
83-400 Kościerzyna  
tel. 58 686 29 55  
NIP 591 169 90 36

Załącznik do  
Uchwały RP nr 2/2023/2024  
Przedszkola nr 7 w Kościerzynie  
z dnia 29.08.2023r.

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOŁA NR 7 W KOŚCIERZYNIE**

## Spis treści

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| SPIS TREŚCI                          | 2         |
| <b>ROZDZIAŁ 1</b>                    | <b>3</b>  |
| INFORMACJE O PRZEDSZKOLU             |           |
| <b>ROZDZIAŁ 2</b>                    | <b>4</b>  |
| CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA           |           |
| <b>ROZDZIAŁ 3</b>                    | <b>6</b>  |
| ORGANY PRZEDSZKOLA                   |           |
| <b>ROZDZIAŁ 4</b>                    | <b>7</b>  |
| ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA        |           |
| <b>ROZDZIAŁ 5</b>                    | <b>10</b> |
| NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA |           |
| <b>ROZDZIAŁ 6</b>                    | <b>13</b> |
| PRAWA I OBOWIAZKI DZIECI             |           |
| <b>ROZDZIAŁ 7</b>                    | <b>13</b> |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE                |           |

## **Rozdział 1**

### **Informacje o przedszkolu**

§1.1. Przedszkole nr7 w Kościerzynie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym prowadzącym zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym, działającym w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.<sup>1</sup>

2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Kościerzynie przy ul. Szkolnej nr 2.
3. Przedszkole prowadzi także oddziały zlokalizowane w Kościerzynie przy ul. Wybickiego 10.

§2.1. Organem prowadzącym przedszkola jest Gmina Miejska Kościerzyna.

2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Pomorski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miejskiej Kościerzyna, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Kościerzyna.

§3.1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi Biuro Placówek Oświatowych w Kościerzynie.
3. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Przedszkole nr7 w Kościerzynie  
ul. Szkolna2  
83-400 Kościerzyna  
Tel:58 686 29 59  
NIP 591 169 90 36

4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
  - 1) śniadanie;
  - 2) obiad;
  - 3) podwieczorek.
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadalniski planowanych posiłków ustala dietetyk przedszkola w uzgodnieniu z intendentką, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniania rodzicom z tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem tablicy ogłoszeń.
7. W przedszkolu na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przygotowywane są posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, z zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

---

<sup>1</sup> Ustawa z 14.12.2016r. - Prawo Oświatowe

9. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem Agencji Ochrony Mienia w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

§5.1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.

2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
  3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
  4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
    - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
    - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
    - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami, nauki religii;
    - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
    - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
    - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
    - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
    - 9) prowadzenie doradztwa zawodowego, które ma na celu zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzenie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień
- a) doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego oraz w ramach wizyt zawodowo znawczych, które mają na celu poznanie przez przedszkolaków środowiska pracy w wybranych zawodach.

- § 6.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
  3. Nauczyciele i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
  4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

6. Objęcie dziecka zajęciami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga zgody rodziców i opiekunów prawnych.
7. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówkach określają odrębne przepisy.
8. *Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.*
9. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.
10. Szczegółowe zadania przedszkola i sposoby ich realizacji ustalone są w planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§7.1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji<sup>2</sup> ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne;
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§8.1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§9.1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest wyrażenie woli przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii, raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§10.1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych, skierowanych, swobodnych zabaw dzieci, a także mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej w razie wystąpienia:

---

*Integracja ze środowiskiem przedszkolnym nie oznacza konieczności organizowania oddziałów integracyjnych. To także realizacja kształcenia specjalnego poprzez włączenie.*

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).
3. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
4. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
5. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradcą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola**

§11.1. Organami przedszkola są:

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

§ 12.1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za gospodarkę finansową w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych,

postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Miejską w Kościerzynie,
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 7 w Kościerzynie, organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
- 6) w przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 13.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 7 w Kościerzynie”, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 7 w Kościerzynie realizuje kompetencje Rady Przedszkola określone w ustawie.

§14.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 7 w Kościerzynie”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 15.1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów przedszkola jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 16.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, Dyrektor zawiadamia

organ prowadzący przedszkole.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy przedszkola**

§ 17.1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

1) zapewnienia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;

2) zapewnienia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe są zobowiązani do:

1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa wychowanków podczas tych zajęć;  
2) ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi.

3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi przedszkola;

4) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

5) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia i przebywają dzieci;

6) nauczyciele zobowiązani są do skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń w zakresie bhp i p/poż, a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu.

4. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.

5. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

6. Do organizacji zajęć przedszkola poza terenem przedszkola zastosowanie mają przepisy wewnętrzne.

7. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom leków.

8. W okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami, przedszkole prowadzi nauczanie zdalne, hybrydowe. Szczegółowe zasady określone w procedurze zarządzaniem dyrektora przedszkola.

9. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

10. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad i regulaminów bezpieczeństwa ustalonych przez dyrektora przedszkola.

11. W okresie ogłoszonego na terenie Rzeczypospolitej Polski stanu epidemii pracownicy i dzieci z przedszkola zobowiązani są do przestrzegania zaleceń MEiN i GIS w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego. Szczegółowe zasady określono w procedurze wprowadzonej zarządzeniem dyrektora przedszkola.

§18.1. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych, takich jak:

- 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
  - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,

- b) integralność danych,
  - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
  - d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych;
- 2) komunikatory: Facebook/Messenger, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje zgodne z preferencjami nauczycieli np. Microsoft Teams lub Zoom,
- 3) podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
- 4) inne niż wskazane w pkt. 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

2. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć przez nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.

3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci wycieczki krajoznawcze, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci.

§19.1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.

- 2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.
- 3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest przekazać je nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub osobie dyżurującej.
- 4. W sytuacjach budzących wątpliwości Nauczyciel osobiście sprawdza kto odbiera dziecko z przedszkola (okazanie dowodu tożsamości/kontakt z rodzicami wychowanka).
- 5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewni dziecku bezpieczeństwa.

§ 20.1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 2) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 5) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażeniem sal dydaktycznych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
- 6) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;

- 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku;
  - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
  - 3) konsultacje indywidualne
  - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
  - 5) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
  - 6) kącik informacji dla rodziców;
  - 7) wystawy prac plastycznych dzieci.
4. Rodzice ( opiekunowie prawni) podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka pomocy medycznej w uzasadnionych przypadkach.

§ 21.1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.30.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców.
4. Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy przedszkola.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
6. Na wniosek dyrektora, za zgodą rady rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 3 i 5.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony prze dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
8. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
9. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§ 22. 1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godz. od 8.00 do 13.00
3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.
5. Zasady odpłatności za wyżywienie w przedszkolu określa dyrektor placówki.
6. Opłata za korzystanie przez dziecko z wyżywienia płatna jest z góry do 20 dnia każdego miesiąca.

7. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola w tym za wyżywienie należy wносить przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

§ 23.1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 2) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej (nauczyciel wspomagający);
  - 3) nauczyciel specjalista
3. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.

§ 24.1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci , troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także ważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn;
  - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 5) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiąganiu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
  - 6) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) opieka nad powierzonymi salami dydaktycznymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stalego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu i przez instytucje wspomagające przedszkole.

5. 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.

6. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) Diagnostyka i rozwiązywanie problemów emocjonalnych, behawioralnych i rozwojowych,
- 2) Udzielanie porad rodzicom i dzieciom,
- 3) Współpraca z rodzicami lub opiekunami,
- 4) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci.

7. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi,
- 2) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
- 3) Udzielanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom,
- 4) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi.

8. 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) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

9.1 Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty używając własnej pieczętki o treści w. z. dyrektora

9.2 Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,
- 2) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji przedszkola,
- 3) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, kontrolą wewnętrzną przedszkola,
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
- 5) terminowe wprowadzanie danych do Arkusza Organizacji Pracy Przedszkola oraz innych sprawozdań zleconych przez dyrektora przedszkola,
- 6) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
- 7) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej.

9.3 Wnoszkowanie do dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli.

9.4 Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich.

10. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych

10.1. Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) obsługa urządzeń biurowych (telefonów, poczty elektronicznej),
- 2) udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw Przedszkola (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami),
- 3) przygotowywanie pism na polecenie dyrektora,
- 4) przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
- 5) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania,
- 6) dokonywanie miesięcznych rozliczeń za wpłaty za przedszkole (wyżywienie oraz godziny ponadwymiarowe),
- 7) naliczanie miesięcznych opłat za korzystanie z usług przedszkola przez dzieci,
- 8) prowadzenie rozliczeń w ramach dofinansowania obiadów dla dzieci z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie.
- 9) terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświaty (SIO)
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

10.2 Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb,
- 2) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- 3) prowadzenie bieżących raportów żywienia,
- 4) rozliczanie faktur środków statych,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola.

10.3 Do zadań dietetyka należy w szczególności:

- 1) racjonalne żywienie dzieci,
- 2) obliczanie dekadówek,
- 3) pisanie jadłospisów z zachowaniem odpowiednich wartości odżywczych,
- 4) ustalenie diety indywidualnej (zaświadczenie lekarskie).

10.4 Do zadań kucharza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- 2) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
- 3) utrzymywanie należytą czystości w pomieszczeniach kuchni,
- 4) kierowanie pracą kuchni przedszkolnej,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,
- 6) przygotowanie posiłków zgodnie z zaleceniem lekarza pod kontrolą dietetyka.

10.5 Do zadań woźnej oddziałowej w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) codzienne sprzątanie przydzielonych pomieszczeń w budynku Przedszkola,
- 2) codzienne sprzątanie i dezynfekowanie pomieszczeń sanitarnych,
- 3) pomoc nauczycielowi wychowania przedszkolnego w zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa w czasie spacerów, wycieczek i podczas przebywania w ogrodzie przedszkolnym,
- 4) mycie okien,
- 5) pranie i prasowanie,
- 6) utrzymywanie we właściwym stanie sprzętu i przydzielonych narzędzi pracy,

- 7) obsługiwanie dzieci podczas posiłków,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola.

10.6 Do zadań konserwatora należy w szczególności

- 1) dozorowanie terenu należącego do przedszkola i codzienne sprawdzanie stanu technicznego sprzętów ogrodowych, urządzeń i ogrodu,
- 2) informowanie dyrektora o zaistniałych usterekach technicznych,
- 3) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach przedszkola,
- 4) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku przedszkola i jego obejściu,
- 5) koszenie trawy, przycinanie krzewów, sadzenie kwiatów, podlewanie roślin w obejściu przedszkola,
- 6) odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą dojścia do przedszkola,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

10.7 Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Przedszkolu,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkolne,
- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkolnych,
- 6) dbania o dobro Przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przedszkole na szkodę,
- 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

§ 25.1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
  - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
  - 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
  - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
  - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
  - 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.
3. Dyrektor może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.
- 1) zachowań dziecka, które zagrażają jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych wychowanków;

- 2) zalegania z uiszczeniem opłaty za korzystanie z wyżywienia za okres ponad dwóch miesięcy.
- 3) skreślenie z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 7**

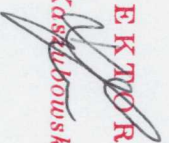
### **Postanowienia końcowe**

§ 26.1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 27.1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.

2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia projektu doręczenia uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
5. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**DYREKTOR**  
  
**Iwona Kaszubowska**