

STATUT PRZEDSZKOLA

w Nowej Wsi Lęborskiej i oddziału zamiejscowego Lubowidz

Opracowany na podstawie :

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zm./ oraz aktów wykonawczych do tej ustawy
2. Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe /Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela /Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późniejszymi zm./ oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy /Dz. U. z 2016 r. poz. 1666
5. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 1996r Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zm./
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół /Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zm./
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół /Dz. U. z 15 stycznia nr 4, poz. 17/
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 17.11.2010 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia , wychowania, i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych / Dz. U. z 2010 roku Nr 228, poz. 1490/.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawcze i turystyki / Dz. U. poz. 1055/.
10. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 6 września 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Karta Nauczyciela / DZ.U. 2021.1762 ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r./.
11. Zmiana ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw / DZ.U. 2022.1116 ustawa z dnia 12 maja 2022 r./.

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Siedzibą Przedszkola w Nowej Wsi Lęborskiej jest budynek wolnostojący w Nowej Wsi Lęborskiej przy ul. Przedszkolnej 1, stanowiący własność Gminy Nowa Wieś Lęborska.
2. Uchwałą Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska nr XXVIII/239/2001 z dnia 25 kwietnia 2001 r. w skład Przedszkola w Nowej Wsi Lęborskiej włączono z dniem 01 września 2001r. Przedszkole w Lubowidzu, jako oddział zamiejscowy Przedszkola w Nowej Wsi Lęborskiej.
3. Przedszkole w Nowej Wsi Lęborskiej i oddział zamiejscowy Lubowidz zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest Przedszkolem publicznym gminnym.
4. Siedzibą oddziału zamiejscowego Lubowidz jest część budynku , który w części należy do gminy Nowa Wieś Lęborska, a w części stanowi własność prywatną wspólnoty mieszkaniowej położony w miejscowości Lubowidz ul. Pomorska 19, gmina Nowa Wieś Lęborska.
5. Organem prowadzącym Przedszkole w Nowej Wsi Lęborskiej wraz z oddziałem zamiejscowym Lubowidz jest Gmina Nowa Wieś Lęborska ul. Grunwaldzka 84-351 Nowa Wieś Lęborska.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
7. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pieczęci i stemplu w pełnym brzmieniu i dotyczy również Przedszkola w Lubowidzu tzn.:

1) PRZEDSZKOLE w Nowej Wsi Lęborskiej

ul. PRZEDSZKOLNA 1

84-351 NOWA WIEŚ LĘBORSKA

TEL. 668 677 203

NIP :841-15-65-848 ; REGON 000908521

§ 2.

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

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Nowej Wsi Lęborskiej z oddziałem zamiejscowym w Lubowidzu,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Nowej Wsi Lęborskiej z oddziałem zamiejscowym w Lubowidzu,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, uczęszczającym do przedszkola w Nowej Wsi Lęborskiej.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
 - 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole w swojej działalności uwzględnia zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia

§4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

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.

3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
- 6) zapewnienie w salach temperatury co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
- 7) zawieszenie zajęć przez dyrektora za zgodą organu prowadzącego, jeśli temperatura

zewnątrzną, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,

Zasady sprawowania opieki

§ 5

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

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu w ogrodzie przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- 3) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.

1a. W trosce o dobro małoletnich oraz realizując obowiązek prawny wynikający z art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1304 ze zm.) wprowadza się w Przedszkolu w Nowej Wsi Lęborskiej „Standardy Ochrony Małoletnich”.

1) „Standardy Ochrony Małoletnich”, o których mowa w § 5 poz. 1a statutu Przedszkola w Nowej Wsi Lęborskiej zawierają zbiór zasad i procedur ochrony małoletnich stosowanych przez przedszkole w celu spełnienia wymagań wynikających z:

- a) ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023r. poz. 1606),
- b) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1249 ze zm.),
- c) ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1138 ze zm.),
- d) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023r. poz. 1870).

2) Personel przedszkola zobowiązany jest do zapoznania się z przyjętymi w placówce „Standardami Ochrony Małoletnich”, potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem oraz ich stosowania.”

2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie

mniej niż 2 opiekunów,

- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice/prawni opiekunowie; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona do dyrektora przedszkola na druku „karta wycieczki”,
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
- 7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

3. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- 2) powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.

4. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 6.

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub osobę upoważnioną przez rodzica/ opiekuna).
3. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola reguluje Regulamin Przedszkola w Nowej Wsi Lęborskiej i oddziału zamiejscowego Lubowidz dotyczący przyprowadzania odbierania dzieci z przedszkola, który stanowi odrębny dokument.
4. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 – 8.00.
 - 1) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać dyżurującej pani oddziałowej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp. Po godz. 8.30 rodzic zobligowany jest przyprowadzić dziecko osobiście do sali i przekazać nauczycielce grupy do której dziecko uczęszcza.
 - 2) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
 - 3) O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
 - 4) W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. „3” podjęte zostaną następujące działania:
 - a) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - b) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
 - 5) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
 - 6) Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
 - 7) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

- 8) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
- 9) Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
- 10) Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
- 11) Rodzice zobowiązani są do jak najszybszego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wczesnego wspomagania

§ 7.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, terapeuci i logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

8. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

9. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

ROZDZIAŁ 3
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 8.

1. Organami przedszkola są:

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

Dyrektor Przedszkola

2. Kompetencje Dyrektora:

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

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,

- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
 - 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
 - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego,
 - 18) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - 19) współpraca z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki, niezbędnych do wykonywania bilansu 6-latka.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy

Rada pedagogiczna

§ 9.

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

7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Wójta Gminy Nowa Wieś Lęborska o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. Ujawnianie spraw poruszanych na Radzie Pedagogicznej osobom nieuprawnionym może skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi (upomnienie, nagana).

Rada rodziców

§ 10.

1. Rada Rodziców Przedszkola w Nowej Wsi Lęborskiej oraz oddziału zamiejscowego w Lubowidz jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
3. W skład Rad Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 11.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą:
 - 1) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych w statucie przedszkola,
 - 2) zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy sobą,
2. Wszystkie działania podejmowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców są uzgadniane z dyrektorem przedszkola,
3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola oparty jest na zasadach wzajemnej ugody i kompromisu, a ich rozstrzygnięcie leży w kompetencji dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12.

Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25-w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się w grupie ilość dzieci do 27.

§ 14.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) nauka języka angielskiego odbywa się 1 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4- 5 letnich), 2x po 30 min. (w grupach 6-latków),
 - 2) zajęcia rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie po 30 min,
 - 3) Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. Nr 36 poz. 155 ze zm.).

§ 15.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia stanowi odrębny dokument.
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od godz. 8.00 do godz. 13.00.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
6. Organ prowadzący wraz z dyrektorem może podjąć decyzję o wyznaczeniu miesiąca w okresie wakacyjnym, w którym placówka będzie pełniła dyżur.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 16.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,
 - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
7. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkola wykorzystują:
 - 1) 9 sal zajęć; sala: biblioteka, informatyczna, terapeutyczno-logopedyczna, auli (w Przedszkolu w Nowej Wsi Lęborskiej) 3 sale zajęć (w Przedszkolu w Lubowidzu) zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecza sanitarne,
 - 4) 2 place zabaw, po jednym w każdej placówce.
9. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu budynku placówki głównej.
10. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
11. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Czas pracy przedszkola

§ 17.

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny

1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod na odległość

§ 18.

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia i organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla dzieci odbywają się według następujących zasad:
 - 1) zajęcia są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams
 - 2) materiały do pracy dla dzieci przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami
 - 3) dzieci potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć
 - 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
 - 1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją.

Odpłatność za pobyt dzieci w przedszkolu

§ 19.

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia nieobecności dziecka,

- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z 4 posiłków: śniadanie, I danie, II danie, podwieczorek.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15-go dnia każdego miesiąca.
4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 20.

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

Zadania nauczycieli

§ 21.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. 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.
10. 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) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 17) 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,
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

Zadania logopedy i terapeuty

§ 22.

1. 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.

2. 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.

Zadania pedagoga specjalnego

§ 23.

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

1) Podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia dzieciom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

2) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

3) Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

4) Określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2. Współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizowaniu kształcenia specjalnego, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

1) Rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,

2) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

3) W dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

4) Doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom;

5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, tj. z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 6) pielęgniarką środowiskową
- 7) pracownikiem socjalnym,
- 8) asystentem rodziny;
- 9) kuratorem sądowym;

6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

Zadania pedagoga i psychologa

§ 24.

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu placówki;
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych 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 pozaprzedszkolnym dzieci;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8 Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- 1) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
- 2) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 25.

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

Współdziałanie z rodzicami

§ 26.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym i przekładanie je dyrektorowi,
- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
- 2) kartę pracy indywidualnej,
- 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną.

7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) zebrania organizacyjne, w trakcie którego rodzice są zapoznawani ze statutem przedszkola, podstawą programu wychowania przedszkolnego ,programem przedszkola na dany rok szkolny, ramowym rozkładem dnia programem wyjazdów i wycieczek w danym roku szkolnym z wszystkimi ważnymi wydarzeniami w grupie.
- 2) zebrania na , których rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci ich aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
- 3) zebrania na , których rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę,
- 4) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku,

- 5) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonej zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
- 6) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
- 7) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
- 8) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
- 9) wspólne imprezy i uroczystości dla dzieci i ich rodzin,
- 10) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców,
- 11) wystawy prac dziecięcych,
- 12) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
- 13) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
- 14) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.

Pracownicy samorządowi

§ 27.

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
 - 2) troszczenia się o mienie placówki,
 - 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
 - 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 3 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,

- g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

Stanowisko wicedyrektora

§ 28.

W Przedszkolu w Nowej Wsi Lęborskiej może być utworzone stanowisko wicedyrektora na warunkach określonych w § 12 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. Osobę proponowaną na stanowisko wicedyrektora opiniują członkowie Rady Pedagogicznej.

Zakres czynności i obowiązków wicedyrektora

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego:

- 1) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej
- 3) akceptowanie planów miesięcznych
- 4) prowadzenie lustracji oraz bieżących przeglądów dokumentacji nauczyciela

2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjno-obsługowych.

- 3. Prowadzenie sprawozdawczości GUS (czas pracy nauczycieli).
- 4. Zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności.
- 5. Udzielanie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonalenia zawodowego.
- 6. Realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej
- 7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej działalności pedagogicznej, opiekuńczej i wychowawczej.
- 8. Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu.
- 9. Nadzorowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka.
- 10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 29.

Stanowisko główny księgowy

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) sumiennie wykonuje powierzone czynności zgodnie z poleceniem swego bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami
- 2) przestrzega postanowień regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy
- 3) szczególnie dba o powierzone mienie, a w przypadku braków odpowiada materialnie,
- 4) ściśle przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 5) na bieżąco zapoznaje się i wdraża przepisy zawarte w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności Przedszkola
- 6) należycie gromadzi i przygotowuje dokumenty niezbędne do załatwienia powierzonych jej spraw
- 7) ściśle rozlicza się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw,,
- 8) informuje swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach,
- 9) powiadamia swego bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Przedszkola oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
- 10) ściśle przestrzega przepisów BHP, ppoż. i regulaminu pracy
- 11) wspólnie z innymi pracownikami dba o przyjazną atmosferę w pracy,
- 12) prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:
 - a) sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Przedszkola,
 - c) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
 - d) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - e) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - f) przestrzeganiu dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu Przedszkola,
 - g) przestrzeganiu zasad rozliczeń i zapewnieniu ochrony środków pieniężnych,
 - h) terminowym regulowaniu zobowiązań, ściąganiu należności, dochodzeniu roszczeń spornych,
- 13) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) terminowym opracowaniu projektu budżetu przedszkola, propozycje zmian, jego realizacja oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - b) wykonywaniu dyspozycji środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Przedszkola
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole
 - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- f) udział w organizowaniu określonych inwentaryzacji majątku Przedszkola,
- g) realizacja funduszu płac, polegająca zwłaszcza na:
 - naliczaniu wynagrodzeń pracownikom przedszkola,
 - sporządzaniu list płac,
 - prowadzeniu w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - przestrzeganiu ustalonych terminów wypłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji,
 - realizowaniu płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,
 - prawidłowym i terminowym realizowaniu przepisów w zakresie rozliczeń Przedszkola z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, obliczeniu zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzeniu dokumentacji dla w/w celów,
 - terminowym i prawidłowym regulowaniu zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych,
- h) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Przedszkola, przedstawienie jej Dyrektorowi,
- i) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, występuje kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych Przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
- j) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładanie planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- k) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- l) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonaniu budżetu oraz ich analiza,
- m) wykonuje wszelkie inne zadania zlecone przez Dyrektora a wynikające z zajmowanego stanowiska.

Stanowisko sekretarza

§ 30.

1. Przydzielone obowiązki:

- 1) kontakt z interesantami zewnętrznym i wewnętrznym,
- 2) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów,

- 5) kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom,
- 6) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu,
- 7) wydawanie delegacji służbowych,
- 8) prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej,
- 10) terminowe prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej,
- 11) obsługa poczty elektronicznej, - prowadzenie kadr pracowników przedszkola,
- 12) bieżące prowadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji przedszkola,
- 13) przygotowanie arkusza organizacyjnego w wersji elektronicznej.

2. Obowiązki Kadrowe:

- 1) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,
- 2) sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w przedszkolu,
- 3) przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków,
- 4) sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe,
- 5) sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 6) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy,
- 7) wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników,
- 8) przygotowanie list obecności pracowników,
- 9) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych,
- 10) prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola,
- 11) kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp, narady, szkolenia nauczycieli, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom,
- 12) prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników przedszkola,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie:
 - badania popytu na pracę (Z-05), oraz sprawozdanie Z-03 o stanie zatrudnienia nauczycieli,
- 14) przyjmowanie wpłat na ubezpieczenia NW-dzieci,
- 15) przygotowywanie dokumentów dotyczących "zgłoszenia wypadku z ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków" – w celu otrzymania odszkodowania.

Stanowisko intendenta

§ 31

1. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) prowadzi zaopatrzenie placówki,
- 2) kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce,
- 3) ściśle przestrzega przepisów BHP i ppoż., regulaminu pracy,
- 4) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież bhp,
- 5) sporządza raporty żywieniowe oraz pilnuje utrzymania się w stawce żywieniowej,
- 6) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni Dyrektorowi,
- 7) sprawuje nadzór nad żywieniem w Przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- 8) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
- 10) bieżąco informuje Dyrektora w sprawach dotyczących swojej działalności.

2. Intendent pełni jednocześnie obowiązki kasjerki:

- 1) prowadzi kasę Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) ściśle przestrzega regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.
- 3) przyjmuje opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole
- 4) sporządza raporty kasowe
- 5) przestrzega ustalonego limitu pogotowia kasowego
- 6) przyjmuje wpłaty na podstawie wystawionych kwitów przychodowych
- 7) dokonuje wypłaty na podstawie dokumentów zatwierdzony przez Dyrektora i głównego księgowego
- 8) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dowody stanowiące podstawę wypłaty
- 9) sporządza czeki gotówkowe
- 10) podejmuje gotówkę oraz dokonuje wpłaty gotówki na właściwe rachunki bankowe,
- 11) przelewa wynagrodzenia pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi na indywidualne konta bankowe, na podstawie kompletnych list płac przelewem opłaca rachunki
- 12) wykonuje wszelkie inne prace zlecone przez Dyrektora, a wynikające z zajmowanego stanowiska.

ROZDZIAŁ 6
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

Prawa i obowiązki rodziców

§ 32.

1. Rodzice mają prawo do:

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

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) terminowe uiszczanie 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) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 8) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 9) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu;
- 10) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 11) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.

3. 1) Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.

2). Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3). Dziecko nie przynosi do przedszkola swoich zabawek (wyjątek stanowi grupa „maluchów” na czas adaptacji na okres wrzesień- październik), ani rzeczy wartościowych. Wśród dzieci rozpowszechniła się moda na urządzenia, z których część wyposażona jest m. in. w możliwość prowadzenia zdalnego podsłuchu czy wykonywanie zdjęć. Nie wszyscy rodzice godzą się na to, by ich dziecko było monitorowane w jakikolwiek sposób przez innych rodziców. W związku z powyższym wszelkie urządzenia elektroniczne (smartwatch, telefon, zegarek, itp.) pozostają w domu. Urządzenia tego typu przyniesione do przedszkola, będą zostawiane w szatni. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

Prawa i obowiązki dzieci

§ 33.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.

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

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

Nagrody i kary

§ 34.

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
- 4) nagrodą rzeczową.

2. Konsekwencją niedostosowania się przez dziecko do panujących reguł i zasad jest:

- 1) ustna uwaga nauczyciela;
- 2) odsunięcie od zabawy na krótki czas;
- 3) odebranie dziecku przedmiotu, którego używa w niewłaściwy sposób;
- 4) poinformowanie rodziców o zaistniałej sytuacji.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli, psychologa i pedagoga specjalnego, którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
- 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
- 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
- 4) wnioskowanie o skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

Indywidualny model przedszkolaka

§ 35.

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przedszkolaka który:

- 1) jest przygotowany do pojęcia nauki w szkole,
- 2) przejawia aktywności podejmując różne zadania,
- 3) dba o swoje zdrowie , higienę osobistą, wygląd,
- 4) zna prawa i obowiązki dziecka i stara się je respektować ,
- 5) zdaje sobie sprawę z konsekwencji podejmowanych działań własnych oraz innych osób,
- 6) szanuje swoja i cudza własność,
- 7) stosuje normy kulturalnego zachowania.

Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)

§ 36.

1. Ubezpieczenie dzieci w przedszkolu nie jest obowiązkowe. Umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci ma charakter dobrowolny. Umowa może być zawierana wyłącznie z woli rodziców. Rodzic może samodzielnie ubezpieczyć dziecko w ramach własnej polisy bądź skorzystać z oferty przedstawionej przez placówkę.
2. Ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków jest wymagane przy organizacji przez przedszkole wycieczek i imprez. W przypadku braku ubezpieczenia dziecka NNW wymagane jest wykupienie przez rodzica ubezpieczenia NNW dla dziecka- na czas trwania wycieczki lub imprezy. W przypadku braku okazania przez rodzica wykupionego ubezpieczenia, dziecko nie będzie mogło uczestniczyć w danej wycieczce lub imprezie.

ROZDZIAŁ 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 38.

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głośnie nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obowiązuje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola w Nowej Wsi Lęborskiej z oddziałem zamiejscowym w Lubowidzu z dnia 24.04.2023 roku.
5. Statut Przedszkola w Nowej Wsi Lęborskiej z oddziałem zamiejscowym w Lubowidzu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 25.10.2024 roku

