

STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 2
IM. KUBUSIA PUCHATKA
W WEJHEROWIE



Wejherowo, 29.04.2020 r.

Spis treści

	Str.
Postanowienia ogólne	3
Cele i zadania przedszkola	4
Obowiązki i uprawnienia rodziców	7
Specyfikacja przedszkola	8
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	8
Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi	10
Podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej	11
Organy przedszkola	11
Zasady współdziałania organów przedszkola	12
Organizacja przedszkola	13
Oddziały	13
Organizacja pracy	13
Arkusz organizacyjny	14
Zasady funkcjonowania	14
Nauczyciele	15
Inni pracownicy przedszkola	15
Formy współdziałania z rodzicami	17
Wychowankowie – dzieci	17
Prawa dziecka	17
Skreślenie z listy przedszkolnej	18
Skargi i wnioski	18
Postanowienia końcowe	19

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 z późn. zm.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa przedszkola to „Przedszkole Samorządowe Nr 2 imienia Kubusia Puchatka w Wejherowie”.
2. Adres przedszkola to: 84-200 Wejherowo, ul. Derdowskiego 1.
3. Zajęcia prowadzone są w budynkach przy ul. Derdowskiego 1 i na Osiedlu Kaszubskim 28.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Miasta Wejherowa.
 - 2) Rodziców w formie opłat za pobyt dziecka zgodnie z przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Obsługę finansowo-księgową przedszkola wykonuje Wejherowskie Centrum Usług Wspólnych.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Wejherowa.
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
9. Przedszkole używa pieczęci:

**Przedszkole Samorządowe Nr 2
im. Kubusia Puchatka
84-200 Wejherowo ul. Derdowskiego 1
NIP 588-15-87-136 Regon 190486587
tel. 672-17-91**

10. Przedszkole stosuje logo



11. Dane kontaktowe przedszkola:
tel/ fax 58 672 17 91
e-mail: kancelaria@ps2wejherowo.pl i dyrekcja@ps2wejherowo.pl
Os. Kaszubskie: tel. 58 736 17 57
12. Przedszkole posiada własny hymn.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym poprzez:
 - 1) Zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
 - 2) Tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
 - 3) Pełnienie wobec rodziców (opiekunów) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.
2. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny:
 - 1) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
 - 2) Informuje na bieżąco o postępach dziecka.
 - 3) Uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Cele wychowania przedszkolnego:
 - 1) Wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji.
 - 2) Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe.
 - 3) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
 - 4) Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
 - 5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
 - 6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.
 - 7) Zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
 - 8) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
 - 9) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
 - 10) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.

- 11) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
5. Zadania wynikające z celu przedszkola, dostosowane do potrzeb i możliwości dziecka, realizuje się poprzez:
 - 1) Działalność nauczycieli w następujących obszarach:
 - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
 - c) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - d) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - e) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - f) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - g) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - h) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem;
 - i) wychowanie przez sztukę- muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
 - j) wychowanie przez sztukę- różne formy plastyczne;
 - k) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - l) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - m) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - n) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - o) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 - p) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - q) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (j. angielski);
 - r) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej, lub językiem regionalnym.
 - 2) Prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji ujawniono taką potrzebę oraz dokumentowanie jej przebiegu;
 - 3) Współpracę z rodzicami poprzez:
 - a) udzielanie rzetelnej informacji o dziecku,
 - b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
 - 4) Możliwość zajęć integracyjnych dzieci niepełnosprawnych z dziećmi zdrowymi.
 - 5) Kontakt ze Szkołami Podstawowymi w Wejherowie w celu stworzenia dzieciom optymalnych warunków do przekroczenia progu szkolnego.

6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu. Rodzice (opiekunowie) poinformowani są o godzinach otwierania i zamykania placówki. Każdy rodzic ma prawo do indywidualnego określenia liczby godzin w ramach godzin otwarcia przedszkola, podczas których powierza dziecko opiece przedszkola:
 - a) W czasie pobytu dziecka w przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem przedszkola bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel, który w zakresie swoich obowiązków musi zapewnić opiekę wszystkim powierzonym mu dzieciom podczas wypracowywania godzin pracy.
 - b) Podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe pobyt w kinie, teatrze, itp. dyrektor zobowiązuje nauczycielkę oddziału do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników obsługi lub rodziców.
 - c) Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”.
 - d) Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce.
 - e) W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest zarejestrować wyjście w zeszycie wyjść poza teren przedszkola oraz do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
 - f) Dzieci w wieku przedszkolnym w trakcie poruszania się na drogach, jeśli nie ma chodnika należy prowadzić parami lub w rzędzie lewą stroną drogi, usuwając się na pobocze w celu przepuszczenia pojazdów.
 - g) Jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym, liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu, a pojazd musi być prawidłowo oznakowany.
7. Zasady obowiązujące podczas przejazdów:
 - a) sprawdzenie stanu liczebnego dzieci przed wejściem i po wyjściu, usadzenie dzieci sprawdzanie w czasie jazdy, ostatni wsiada nauczyciel,
 - b) ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą np. co do zatrzymania się, miejscu zatrzymania się pojazdu decyduje kierowca,
 - c) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci,
 - d) bezpieczne przejście z pojazdu do przedszkola.
8. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
9. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb (ćwiczenia, zabawy relaksacyjne i uspokajające). Dzieci trzyletnie spędzają ten czas w formie leżakowania.
10. Za prawidłowy i bezpieczny dobór zabawek, pomocy i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel oddziału.
11. W czasie prowadzenia zabaw ruchowych należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydajności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia w zakresie trudności i intensywności.
12. Nie organizuje się spacerów, wycieczek dydaktycznych podczas intensywnych opadów deszczu, burzy, śnieżyicy i gołoledzi.

13. W czasie zajęć dodatkowych ze specjalistami, opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca, która ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci.
14. Dla dobra dziecka wskazane jest, aby nauczyciel prowadził obserwację warunków rozwojowych przedszkolaka oraz środowiska rodzinnego; w przypadku spostrzeżenia konieczności pomocy materialnej lub innej zgłasza problem dyrektorowi i w porozumieniu z nim podejmuje działania w kierunku pomocy lub interwencji w powołanych do tego instytucjach.
15. W salach zajęć powinna być zapewniona właściwa temperatura zgodnie z odrębnymi przepisami. W przypadku nie możliwości zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.
16. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
17. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce.
18. Personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną (pisemna zgoda rodziców), zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
19. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania przedszkolaków przez osoby upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów), które ukończyły 10 lat, za pisemną zgodą rodziców i na ich całkowitą odpowiedzialność.
20. Nie wydaje się dziecka osobom, które są pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA RODZICÓW

§ 3

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - a) Przestrzeganie niniejszego statutu.
 - b) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce lub opłacenie składki w celu zakupienia tych przyborów bądź pomocy dydaktycznych – według ustaleń Rady Rodziców.
 - c) Respektowanie Uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - d) Przyprowadzanie dziecka i odbieranie z przedszkola lub upoważnienie innej osoby, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - e) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
 - f) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.
 - g) Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych. Po chorobie zakaźnej rodzic ma obowiązek dostarczenia zaświadczenia od lekarza, że dziecko jest zdrowe i może wrócić do przedszkola.

- h) Uczestniczenie w zebraniach ogólnych oraz organizowanych w poszczególnych oddziałach.
 - i) Zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - j) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
 - k) Inne obowiązki wynikające z wewnętrznych uregulowań przedszkola.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
- a) Zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami, planami oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego.
 - b) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju oraz postępów edukacyjnych dziecka.
 - c) Uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.
 - d) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
 - e) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
 - f) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
4. Rodzice muszą być poinformowani o następujących przypadkach i sytuacjach:
- a) W przypadku dziecka stwarzającego zagrożenie innym dzieciom w grupie i utrudniającego pracę nauczyciela należy przygotować obserwację i współpracować z nauczycielem, aby wspólnie podejmować dalsze decyzje związane z funkcjonowaniem dziecka w przedszkolu.
 - b) W przypadku toczących się spraw uregulowania praw rodzicielskich dziecko wydawane jest do domu osobą zgodnie z postanowieniem sądu.
 - c) Dziecko nie wydaje się z przedszkola osobą wskazującym na spożycie alkoholu i środków odurzających ze względu na bezpieczeństwo dziecka.
 - d) Do przedszkola nie przyprowadza się dziecka wskazującego na zły stan zdrowia ze względu na dobro tego dziecka i pozostałych dzieci.
 - e) W sytuacjach kiedy dziecko wykazuje objawy jakiejś choroby, złego samopoczucia, rodzice zostają niezwłocznie o tej sytuacji poinformowani.
 - f) Nauczyciele w przedszkolu nie podają dzieciom żadnych leków. Jeżeli dziecko na skutek złego samopoczucia lub choroby zażywa jakieś leki musi pozostać w domu.

SPECYFIKACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Budynek przy ulicy Derdowskiego 1 to budynek parterowy zawierający:
 - a) 6 sal z łazienką,
 - b) 3 sale bez łazienek
 - c) kuchnię ze zmywalnią,
 - d) pomieszczenia biurowe i administracyjno – gospodarcze,
 - e) szatnię dla dzieci i personelu,
 - f) ogród z placami zabaw.
2. Budynek na Osiedlu Kaszubskim 28 to budynek piętrowy zawierający:
 - a) 4 sale z łazienką i kantorkiem,
 - b) 1 salę bez łazienki,
 - c) łazienkę dla personelu,
 - d) 2 zmywalnie,
 - e) szatnię dla dzieci i personelu,
 - f) ogród z placami zabaw.

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 5

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
 - 2) wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 2) posiadającym opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju
 - 3) posiadającym opinię o potrzebie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 4) niepełnosprawnym,
 - 5) niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
 - 6) z trudnościami w realizacji podstawy programowej
 - 7) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - 8) z niepowodzeniami edukacyjnymi,

- 9) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
- 10) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) nauczyciela lub specjalisty
 - 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - 3) rodziców dziecka
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, oraz innych o charakterze terapeutycznym, a także w formie porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) zajęcia specjalistyczne z psychologiem organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi. Liczba uczestników do 3,
 - 2) zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy. Liczba uczestników wynosi do 4,
8. Zadania specjalistów: logopedy, psychologa, rehabilitanta
 - 1) informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą,
 - 2) prowadzi diagnozowanie,
 - 3) udziela pomocy poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii,
 - 4) podejmuje działania profilaktyczne,
 - 5) współpracuje z najbliższym środowiskiem dziecka,
 - 6) konsultuje podejmowane działania z nauczycielami prowadzącymi.
9. Zadania nauczycieli:
 - 1) udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka i planują sposób ich zaspokojenia,
 - 3) prowadzą obserwację pedagogiczną, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakańczają analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole,
 - 4) informują dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. Zadania dyrektora:
 - 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności
 - 2) powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 3) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu (jeden koordynator może kierować pracami kilku zespołów),

- 4) informuje na piśmie rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin,
 - 5) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół,
 - 6) informuje rodziców o terminie spotkania zespołu,
 - 7) wnioskuję o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej.
11. Zadania zespołu:
- 1) ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 2) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy,
 - 3) w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – opracowuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
 - 4) dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku,
 - 5) formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania dziecku dalszej pomocy,
12. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
- 1) porad,
 - 2) konsultacji,
 - 3) pogadanek.
14. Rodzice są informowani o:
- 1) terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach,
 - 2) ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.
15. Rodzice dziecka mają prawo:
- 1) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej, do udziału w spotkaniach zespołu,
 - 2) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty,
 - 3) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

OPIEKA NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

§ 6

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola,

po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.

2. W przypadku nieujawnienia, bądź nieudokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb edukacyjnych ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, wówczas dyrektor zobowiązuje rodzica do:
 - 1) dostarczenia opinii o stanie zdrowia dziecka, o rodzaju niepełnosprawności i możliwości funkcjonowania dziecka w grupie,
 - 2) w przypadkach trudnych zaburzeń emocjonalnych przedszkole może w porozumieniu z rodzicami ustalić sposoby przebywania dziecka w przedszkolu (krótszy czas przebywania dziecka lub przebywania z rodzicem lub opiekunem).

PODTRZYMYWANIE TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, RELIGIJNEJ I JĘZYKOWEJ

§ 7

Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej:

- 1) Prowadząc zajęcia w języku polskim.
- 2) Wprowadzając do zajęć treści związane z historią, geografą i kulturą naszego regionu, kraju.
- 3) Pielęgnować tradycje związane ze środowiskiem.
- 4) Prowadząc nauczanie religii - katechezę w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci 6- letnich, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia.
- 5) Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii mają zapewnioną opiekę innego nauczyciela.
- 6) Udział dziecka w rekolekcjach wielkopostnych, spotkaniach wielkanocnych i noworocznych z księdzem przez dzieci nie uczęszczające na naukę religii uzależnione jest od zgody rodziców (opiekunów).
- 7) W pomieszczeniach przedszkolnych może być umieszczony krzyż, można też odmawiać modlitwę przed i po zajęciach.
- 8) Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego skierowania wydanego przez biskupa diecezjalnego.
- 9) Przedszkole umożliwia spotkania rodziców (opiekunów) z nauczycielem religii.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Wicedyrektor,
 - c) Rada Pedagogiczna,
 - d) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola wykonuje kompetencje przewidziane w przepisach.
3. Wicedyrektor wykonuje następujące zadania
 - a) podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola:
 - podejmuje decyzje w sprawach pilnych, bieżących,
 - podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - współdziała z organem prowadzącym przedszkola, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - kieruje pracą sekretariatu, kadr i personelu obsługowego.
 - wykonuje inne kompetencje dyrektora w ramach swoich upoważnień,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny we wskazanych przez dyrektora przedszkola obszarach, w tym prowadzi obserwacje zajęć nauczycieli, dokonuje analizy i formułuje projekty oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia dla nich.
 - c) przydziela zadania i wydaje polecenia służbowe pracownikom – za zgodą dyrektora przedszkola.
 - d) używa pieczętki z tytułem: wicedyrektor przedszkola.
 - e) wnioskuję do dyrektora przedszkola o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
 - f) wnioskuję do dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli.
 - g) występuje z wnioskiem do dyrektora przedszkola o ukaranie nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – w przypadku jawnego naruszenia przez pracownika dyscypliny pracy.
4. Rada pedagogiczna:
 - a) składa się z wszystkich nauczycieli zatrudnionych w placówce i działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
 - b) w zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 - c) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 - d) rada pedagogiczna prowadzi protokolarz, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
 - e) uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków; w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne.
 - f) nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

- g) terminy i tematyka zebrań rady pedagogicznej podawane są, w formie pisemnej, na pierwszej (organizacyjnej) radzie każdego roku.
- h) w obradach rady pedagogicznej musi brać udział dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący lub wyznaczona przez dyrektora osoba, która będzie prowadziła posiedzenia rady pedagogicznej w jego zastępstwie.

5. Rada rodziców:

- a) stanowią reprezentację rodziców dzieci i ma charakter organu działającego społecznie
- b) współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole
- c) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci
- d) wybierana jest na pierwszym zebraniu rodziców, drogą tajnego głosowania spośród wyłonionych kandydatów
- e) składa się z przedstawicieli każdego z oddziałów
- f) uchwała nowy lub zatwierdza istniejący już regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola
- g) protokołuje swoje zebrania
- h) w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola
- i) może do udziału w posiedzeniach zapraszać inne osoby z głosem doradczym.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA

1. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
2. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach.
3. Organy mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
4. Komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń.
5. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
6. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
7. Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki i wychowania dzieci, po akceptacji przez organ prowadzący.
2. Przedszkole czynne jest 11 godzin. Od 6.00 – 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego dziecka odbywa się zgodnie z planem ramowym przedszkola.

ODDZIAŁY

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. W okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
5. W sytuacjach wymienionych w ust. 4 liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece nauczyciela.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

ORGANIZACJA PRACY

§ 11

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.

4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
5. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

ARKUSZ ORGANIZACYJNY

§ 12

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony zgodnie z odrębnymi przepisami.

ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Terminy przerw pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Świadczenia edukacyjne udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w godzinach od 8.00 do 13.00 (5 godzin), dzieci 6-cio letnie są zwolnione z opłat edukacyjnych, ponoszą tylko koszty związane z wyżywieniem.
4. Pozostałe świadczenia przedszkola przekraczające 5 godzin wychowania przedszkolnego są odpłatne. Wysokość stawki godzinowej jest ustalona zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Rodzice/opiekunowie deklarują korzystanie z usług w formie pisemnej na początku każdego roku szkolnego.
6. Rodzice zobowiązani są do terminowego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, zgodnie z zadeklarowanymi godzinami.
7. Na początku każdego roku szkolnego rodzice/opiekunowie prawni otrzymują pisemną informację, w której określono zasady pobierania opłaty miesięcznej za świadczenia opiekuńczo-wychowawcze.
8. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
9. Koszty przyrządzania posiłków pokrywają rodzice.
10. Stawkę żywienia wyliczoną w oparciu o koszty produktów żywnościowych, wykorzystywanych do przygotowania posiłków ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

11. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata stawki godzinowej zostanie obniżona odpowiednio do czasu trwania nieobecności.
12. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola, płacąc stawkę żywieniową zgodnie z Zarządzeniem dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 2 w Wejherowie.
13. Pracownicy nie mogą wynosić posiłków na zewnątrz placówki.
14. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz pobyt dziecka w godzinach wykraczających poza podstawę programową, rodzice zobowiązani są uiszczać po zakończonym miesiącu, nie później niż do 08 każdego miesiąca, wyłącznie przelewem bankowym na konto Przedszkola. Informacje o wysokości opłat, terminach płatności i numerze konta umieszczane są na tablicach ogłoszeń.
15. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) jest dobrowolne, nieobowiązkowe i zawierane indywidualnie przez każdego z rodziców z wybranym przez rodziców ubezpieczycielem.

NAUCZYCIELE

§ 14

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
 - 2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
 - 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - 4) Przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzający rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości do podjęcia nauki w szkole.
 - 5) Przygotowanie do dnia 15 listopada wyników wstępnej diagnozy a do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich, odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 6) Stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania.
 - 7) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu o poza terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.
 - 8) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.
 - 9) Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - 10) Odpowiedzialność za powierzone mienie.

- 9) Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - 10) Odpowiedzialność za powierzone mienie.
 - 11) Stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swego zakładu pracy.
 - 12) Współdziałanie z rodzicami (opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju.
 - 13) Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
 - 14) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 15) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
 - 16) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
3. W ramach czasu pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zobowiązany jest on prowadzić:
- 1) zajęcia dydaktyczne – wychowawcze i opiekuńcze prowadzone z dziećmi,
 - 2) inne czynności wynikające ze zadań statutowych przedszkola,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Do zakresu zadań samodzielnego referenta i sekretarza należy:
 - 1) Prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
 - 2) Obsługa kancelaryjno-biurowa przedszkola.
 - 3) Pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt.
 - 4) Wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora wynikających z pracy organizacji przedszkola.
2. Do zakresu zadań intendenta należy:
 - 1) Zaopatrzenie przedszkola w żywność i pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt.
 - 2) Sporządzanie jadłospisów i nadzorowanie przyrządzania posiłków.
 - 3) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
 - 4) Sporządzanie codziennych raportów żywieniowych według jadłospisu oraz kontrola realizacji norm żywieniowych.
 - 5) Odpowiedzialność za zgodność formalno – rachunkową rozliczonych faktur.

- 6) Odpowiedzialność za prowadzenie programu Stołówka.
 - 7) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych dotyczących żywienia dzieci.
 - 8) Wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora wynikających z pracy organizacji przedszkola.
3. Do zakresu zadań kucharza (pomocy kuchennej) należy:
- 1) Punktualne i higieniczne przyrządzanie zdrowych i smacznych posiłków.
 - 2) Przyjmowanie produktów do przyrządzania posiłków oraz dbałość o ich racjonalne zużycie.
 - 3) Branie udziału w ustalaniu jadłospisów.
 - 4) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i jego właściwe użytkowanie.
 - 5) Utrzymanie w stanie używalności, nienagannej czystości naczyń, sprzętu kuchennego oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych.
 - 6) Wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora wynikających z pracy organizacji przedszkola.
4. Do zakresu zadań starszej woźnej należy:
- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela i dyrektora oraz innych czynności wynikających z rozkładu dnia.
 - 2) Utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach i dbałość o powierzony sprzęt.
 - 3) Estetycznie i bezpiecznie podawać posiłki dzieciom i pracownikom przedszkola.
 - 4) Zapobieganie uszkodzenia lub zniszczenia mienia placówki.
 - 5) Wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora wynikających z pracy organizacji przedszkola.
5. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:
- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci.
 - 2) Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i miejscach przeznaczonych na zabawki oraz inne pomoce.
 - 3) Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w powierzonym jej opiece oddziale.
 - 4) Wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora wynikających z pracy organizacji przedszkola.
6. Do zakresu zadań woźnego/ konserwatora należy:
- 1) Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
 - 2) Codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą.
 - 3) Dokonywanie bieżących zakupów i dostarczanie ich do przedszkola w określonym czasie.
 - 4) Wykonywanie prac gospodarczych i konserwatorskich możliwych do wykonania we własnym zakresie.
 - 5) Dokonywanie drobnych napraw sprzętu, urządzeń.
 - 6) Utrzymywanie w czystości otoczenia przedszkola.
 - 7) Zamiatanie i odśnieżanie przynależnego do przedszkola odcinka chodnika i ulicy.
 - 8) Utrzymywanie w czystości ogródka przedszkolnego, podlewanie i dbałość o zieleni w ogródku, koszenie trawy na placach zabaw (chodniki, tarasy i teren wokół śmietników).

- 9) Wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora wynikających z pracy organizacji przedszkola.
7. Wszystkich pracowników obowiązuje:
 - 1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy, potwierdzenie obecności w pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w kancelarii,
 - 2) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością, zgłoszenie tego faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin,
 - 3) dokonywanie w określonym terminie wyznaczonych badań kontrolnych,
 - 4) w każdej sytuacji zachowywanie się kulturalnie,
 - 5) dbanie o dobre imię przedszkola,
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
 - 7) uczestniczenie w zebraniach i naradach,
 - 8) troszczenie się o mienie placówki,
 - 9) nieujawnianie opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu.

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 14

1. Nauczyciele i rodzice obustronnie przekazują sobie informacje o dziecku w rozmowach indywidualnych – konsultacje pedagogiczne w czasie ustalonych godzin, na życzenie jednej ze stron (rodzic – nauczyciel) lub podczas zebrań oddziałowych.
2. W przedszkolu prowadzi się, za zgodą Dyrektora, zajęcia otwarte dla rodziców.
3. Przynajmniej dwukrotne w ciągu roku szkolnego organizowane są zebrania informacyjno-dyskusyjne.
4. Organizuje się uroczystości okolicznościowe z udziałem rodziny dziecka.
5. Na grupowej tablicy informacyjnej wywiesza się informacje dotyczących miesięcznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej i treści programowych.
6. Przedszkole prowadzi pedagogizację rodziców.

WYCHOWANKOWIE - DZIECI

§ 15

1. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany wydać rodzicom zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez ich dzieci.
2. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku a jej zasady i kryteria określone są Uchwałą Rady Miasta Wejherowa.

PRAWA DZIECKA

§ 16

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) Życzliwego i podmiotowego traktowania.
- 2) Bycia takim jakim jest.
- 3) Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju.
- 4) Zabawy i działania w bezpiecznych warunkach.
- 5) Przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu.
- 6) Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje.
- 7) Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
- 8) Udziału w badaniu i w eksperymentowaniu.
- 9) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa).
- 10) Rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb.
- 11) Aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi.
- 12) Wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania.
- 13) Nagradzania wysiłku.
- 14) Współdziałania z innymi.
- 15) Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia.
- 16) Codziennego pobytu na powietrzu.
- 17) Korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej, jeśli takiej pomocy potrzebuje.
- 18) Formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź.
- 19) Ciągłej opieki ze strony nauczyciela.
- 20) Współpracy nauczyciel - dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka.
- 21) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- 22) Zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione.
- 23) Nauki, regulowania własnych potrzeb.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać ustalonych reguł.
- 2) Przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia.
- 3) Dbać i szanować swoją i cudzą własność.
- 4) Nie krzywdzić siebie i innych.
- 5) Nie urządzać niebezpiecznych zabaw.
- 6) Nie przeszkadzać innym w pracy i zabawie.
- 7) Postępować z ogólnie przyjętymi normami społecznymi (kultura bycia).

SKREŚLENIE Z LISTY PRZEDSZKOLNEJ

§ 17

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy z przedszkolnej, gdy:
 - 1) rodzice dziecka nie regulują w ustalonym terminie opłat za przedszkole i nie występują z propozycją negocjacji terminu spłat (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne)
 - 2) nie uczęszcza do przedszkola przez 1 miesiąc a rodzice nie podają powodu nieobecności,
 - 3) stwarza zagrożenie zdrowia lub życia pozostałym wychowankom i wyczerpane zostały przez przedszkole możliwe środki oddziaływania,
 - 4) Rada Pedagogiczna stwierdzi naruszenie Statutu przez rodziców i podejmuje uchwałę o skreśleniu dziecka.
2. Rezygnacja z usług przedszkola musi zostać złożona na piśmie przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

SKARGI I WNIOSKI

§ 18

1. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola są rejestrowane w księdze skarg i wniosków.
2. Księga skarg i wniosków znajduje się w gabinecie dyrektora.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej -nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 19a

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju;
 - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
 - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
 - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola.
3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

Tekst jednolity niniejszego Statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych Uchwałą rady pedagogicznej nr 3/2020 w dniu 29 kwietnia 2020 r.

Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem 29.04.2020 r.

Traci moc tekst jednolity Statut Przedszkola Samorządowego Nr 2 im. Kubusia Puchatka w Wejherowie z dnia 29.11.2017 r.

p.o. Dyrektora
Przedszkola Samorządowego nr 2
im. Kubusia Puchatka

mgr Bożena Konkol