


STATUT

**Przedszkola Miejskiego
Niezapominajka
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym
w Orzyszu**

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Orzyszu

mgr Bogdan Kraszewski

Orzysz, 13 września 2022 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie Niezapominajka w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Orzyszu. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Orzyszu, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Przedszkole używa pieczęci podłużnej z nazwą Zespół Szkolno – Przedszkolny w Orzyszu.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Orzysz z siedzibą przy ul. Rynek 3.
4. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Orzyszu ma siedzibę w Orzyszu, przy ul. Wojska Polskiego 14.
5. Oddziały przedszkolne znajdują się w budynkach: przy ul. Ratuszowa 4, przy ul. Osiedle Robotnicze 11.

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Orzysz,
 - 2) Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w zakresie wspomagania indywidualnego rozwoju wychowanka, opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci w oparciu o podstawy programowe.
2. Realizując cele przedszkole w szczególności:
 - 1) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
 - 2) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
 - 3) tworzy warunki do wielostronnego, intensywnego uczestnictwa dzieci w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata,
 - 4) organizuje różnorodne sytuacje wychowawczo – edukacyjne,
 - 5) kształtuje czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwija ich sprawność ruchową,
 - 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 7) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające nabywaniu dojrzałości i gotowości podjęcia przez dziecko nauki w szkole,
 - 8) kształtuje postawę patriotyczną poprzez pobudzanie poczucia tożsamości regionalnej, narodowej i przynależności państwowej,
 - 9) zapewnia opiekę dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (po dostarczeniu zaświadczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o stanie

- możliwości rozwojowych dziecka, jeśli dziecko nie zagraża bezpieczeństwu i higienie własnej i innych dzieci), na warunkach przedszkola ogólnodostępnego,
- 10) kształtuje postawy prozdrowotne dzieci poprzez wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowuje wiedzę z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.
 3. Przedszkole uznaje prawo do religijnego wychowania dzieci i na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) organizuje naukę religii dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
 4. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia religii, mają zapewnioną opiekę wychowawczą.

§ 5

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez takie formy jak:
 - 1) zebrania ogólne rodziców, które odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
 - 2) zebrania grupowe, które odbywają się nie rzadziej niż co 2 miesiące,
 - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) i specjalistami,
 - 4) udział rodziców (opiekunów prawnych) w uroczystościach przedszkolnych,
 - 5) uczestnictwo w zajęciach logopedycznych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, a także na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym,
 - 2) niedostosowanym społecznie,
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
 - 4) szczególnie uzdolnionym,
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - 7) z chorobami przewlekłymi,
 - 8) znajdującym się w sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - 10) zaniedbanych środowiskowo,
 - 11) z trudnościami adaptacyjnymi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora placówki,
 - 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) porad i konsultacji.
8. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają stosowne przepisy. Za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu odpowiada dyrektor.
9. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
10. Realizacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka odbywa się na wniosek rodziców, poparty opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka prowadzone są na terenie przedszkola, w gabinecie dostosowanym do prowadzenia danego rodzaju terapii oraz w innych pomieszczeniach przedszkolnych.
12. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:
- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewnienie dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
13. Współpraca zespołu z rodzicami to:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie 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.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę przestrzegając zasad:
- 1) działalność wychowawczą – dydaktyczną organizowaną jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej oraz ze wskazówkami psychologii,

- 2) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za dziecko w czasie jego pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola zgodnie z wymogami bezpieczeństwa (nauczyciel i woźna oddziałowa, a w grupach dzieci 3-letnich - dodatkowo pomoc nauczyciela),
- 3) wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu – w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza,
- 4) nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi, deszczu oraz innych anomalii pogodowych i przy temperaturze -10°C . Dziecko bez odpowiedniego ubrania może pozostać w przedszkolu pod opieką innych osób, w salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej $+18^{\circ}\text{C}$,
- 5) podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci,
- 6) w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
- 7) nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 8) nauczyciel wyjeżdżający z dziećmi na wycieczkę poza teren przedszkola zobowiązany jest dokumentować ten fakt w karcie wycieczki i na liście uczestników,
- 9) w czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym opieką zajmują się co najmniej dwie osoby bez względu na stan grupy,
- 10) w czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydajności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności,
- 11) ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
- 12) w celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, przedszkole powinno prowadzić wśród dzieci systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego, poprzez współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego,
- 13) grupa przedszkolna nie może liczyć więcej niż 25 dzieci – zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty,
- 14) od momentu przekazania dziecka pracownikowi przedszkola odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole,
- 15) podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci na korytarzu pełni dyżur woźna oddziałowa, która ma obowiązek potwierdzić odbiór dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) lub osobę upoważnioną,
- 16) w czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, rytmika, religia, logopedia; opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą,
- 17) przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola,
- 18) w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich; ponadto, nie podaje się dzieciom żadnych leków na polecenie rodziców (opiekunów prawnych),
- 19) w przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami (opiekunami prawnymi), a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem,

- 20) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską, a następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku,
 - 21) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.,
 - 22) Szczegółowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu określają „Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Orzyszu”.
2. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
- 1) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
 - 2) upoważnienie powinno zawierać pełne dane, w tym numer i serię dowodu osobistego osoby odbierającej i podpis; pismo powinno zostać złożone przez rodziców (opiekunów prawnych) u nauczyciela danej grupy lub u dyrektora,
 - 3) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że jest ona pod wpływem środków odurzających lub alkoholu,
 - 4) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor, w takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka,
 - 5) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (opiekunów prawnych),
 - 6) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę; po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka,
 - 7) życzenie rodzica dotyczące zakazu odbioru dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,
 - 8) rodzice i opiekunowie odbierają dziecko bezpośrednio z sali,
 - 9) w drodze do/z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające (rodzice, prawni opiekunowie),
 - 10) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców; upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola; upoważnienie może zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione,
 - 11) z szatni do sali zabaw dziecko powinno być odprowadzone przez rodziców (opiekunów prawnych),
 - 12) upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią (rodzeństwo) będzie respektowane tylko wtedy, gdy dokument ten zostanie potwierdzony w obecności dyrektora przedszkola.
3. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
- 1) w przedszkolu znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji placówki,
 - 2) drogi ewakuacyjne oznaczone są w przedszkolu w sposób wyraźny i trwały,
 - 3) teren przedszkola jest ogrodzony,

- 4) urządzenia sanitarno – higieniczne są utrzymywane w czystości i pełnej sprawności,
 - 5) w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej,
 - 6) istniejące w przedszkolu urządzenia elektryczne, gazowe podlegają okresowemu przeglądowi,
 - 7) w pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - 8) wyposażenie przedszkola posiada odpowiednie atesty,
 - 9) kuchnię i stołówkę utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie w stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie,
 - 10) gorące posiłki są spożywane w stołówce i w salach przedszkolnych,
 - 11) pokój nauczycielski wyposaża się w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
4. Zadania z zakresu zapewniania uczniom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego realizują wszyscy pracownicy szkoły zgodnie z przepisami prawa i wewnątrzszkolnymi zasadami bezpieczeństwa zatwierdzonymi przez Dyrektora Zespołu.
 5. Budynki przedszkolne i wejścia do nich objęte są monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 6. Poza monitoringiem wejście i wyjście z budynków szkoły wszystkich osób kontrolują pracownicy szkoły, mające prawo do ich zatrzymania. Nie wolno wpuszczać do budynku osób, co do których nie ma pewności, w jakim celu przybyły do szkoły. Po ich zatrzymaniu należy natychmiast powiadomić Dyrektora Zespołu.
 7. Pracownicy przedszkola znają i przestrzegają przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
 8. Pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poprzez:
 - 1) zabezpieczenie swojego stanowiska (miejsca pracy) oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dzieci,
 - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania dzieci,
 - 3) zgłaszanie nauczycielom, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – Dyrekcji, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
 - 4) systematyczne kontrolowanie swojego stanowiska (miejsca pracy) pod względem bezpieczeństwa; usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy lub niezwłocznie zgłoszenie zagrożenia Dyrektorowi.

§ 7

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
2. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną oddziałową lub innego kompetentnego pracownika przedszkola.
3. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna oddziałowa, rodzic lub inny kompetentny pracownik przedszkola).
4. Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
5. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
7. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

§ 8

1. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej polegają na:
 - 1) tworzeniu indywidualnych programów wspierania i korygowania rozwoju dziecka objętego diagnozą przedszkolną,
 - 2) uwzględnieniu w programach wspomagania rozwoju dziecka, zaspakajania jego potrzeb oraz aktywności, pogłębiania jego zainteresowań i możliwości,
 - 3) dostosowaniu metod pracy do możliwości dzieci a tematyki zajęć do ich zainteresowań,
 - 4) docenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt,
 - 5) prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzanie odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych (organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek).
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej przed dyrektorem Zespołu i rodzicami.
3. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i diagnozy przedszkolnej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:
 - 1) obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach,
 - 2) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku,
 - 3) dyskretnie prowadzona obserwacja, nie ingerująca w zachowanie dziecka,
 - 4) dokumentacja tych obserwacji,
 - 5) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) pisemnej informacji o gotowości do podjęcia nauki w szkole.
4. Dokumentowanie obserwacji i diagnoz pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystana w trakcie rozmów z rodzicami.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9

Organami przedszkola są:

- I. Dyrektor Zespołu.
- II. Rada pedagogiczna Zespołu.
- III. Rada rodziców Zespołu.

§ 10

I. DYREKTOR ZESPOŁU

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz dyrektor Zespołu, powoływany w drodze konkursu, jak również osoba, której powierzono wykonywanie obowiązków dyrektora.
2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- 3) opracowuje program rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną z wykorzystaniem wyników ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 4) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 6) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 7) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, jest zobowiązany do organizowania dla pracowników placówki różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie,
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i/lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 11) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 12) współpracuje z pozostałymi organami przedszkola oraz instytucjami i organizacjami wspomagającymi działalność przedszkola,
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 14) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 15) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 16) prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Decyzji dyrektora wymagają w szczególności następujące sprawy:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników Zespołu,
 - 2) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - 3) skreślanie z listy wychowanka w przypadkach określonych w statucie przedszkola; skreślenie z listy następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

§ 11

II. RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonym regulaminem i terminarzem.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub 1/3 członków rady. Posiedzenia rady zwołuje dyrektor.
5. Zebrania rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami placówki.
6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
7. Termin posiedzenia rady pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.

8. W zawiadomieniu o posiedzeniu rady dyrektor powinien podać proponowany porządek obrad.
9. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
11. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
13. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie i zatwierdzenie projektu statutu przedszkola,
 - 2) opracowanie i zatwierdzenie programów pracy przedszkola,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany.
15. Członkowie rady mają prawo:
 - 1) do zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy przedszkola,
 - 2) wniesienia punktu do porządku obrad rady,
 - 3) pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej przedszkola.
16. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie dyrektora.
17. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników Zespołu.
18. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
19. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste.
20. Podstawowym dokumentem działania rady pedagogicznej jest księga protokołów, która może być udostępniana tylko na terenie placówki – do wglądu wszystkim członkom rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
21. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzany w terminie 7 dni i wpięty do księgi protokołów.
22. Protokół zebrania podpisuje przewodniczący i protokolant wyznaczony na podstawie ustalonej kolejności.
23. Członkowie rady są zobowiązani do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Na następnym spotkaniu rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.
24. Protokół zatwierdza się na posiedzeniu rady pedagogicznej.
25. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 12

III. RADA RODZICÓW

1. W Zespole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz Zespołu.
3. Działalność rady rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
4. Rada rodziców jest organizacją społeczną, której celem jest:
 - 1) zapewnienie współpracy rodziców (opiekunów prawnych) z przedszkolem w doskonaleniu pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej,
 - 2) prezentowanie wobec dyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach przedszkola,
 - 3) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców,
 - 4) pozyskiwanie rodziców (opiekunów prawnych) do czynnego udziału i realizacji procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego oraz udzielanie pomocy materialnej na rzecz przedszkola.
5. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem placówki – dyrektor zawiesza ich wykonanie.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
7. Regulamin określa szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów swych przedstawicieli.
8. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej grupy przedszkolnej.
9. Członkowie niewywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
10. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.
11. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności przynajmniej połowy uprawnionych.
12. Rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem Zespołu ma możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale.
13. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
14. Rada rodziców:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy,
 - 3) ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do organu prowadzącego nadzór nad przedszkolem.

§ 13

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy Zespołu zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Rodzice (opiekunowie prawni), nauczyciele przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca ta opiera się na zasadzie pozytywnej motywacji, partnerstwa, jedności oddziaływań, systematyczności.
4. Podstawowe formy współdziałania to:
 - 1) zebrania ogólne,
 - 2) zebrania grupowe,

- 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,
 - 4) udział rodziców (opiekunów prawnych) w uroczystościach przedszkolnych,
 - 5) udział rodziców (opiekunów prawnych) w zajęciach otwartych.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
- 1) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, rozwoju,
 - 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz innym organom przedszkola opinii na temat funkcjonowania placówki.
6. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
- 1) spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor Zespołu,
 - 2) spory pomiędzy dyrektorem Zespołu a innymi organami Zespołu rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu, opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Zespołu.
3. W arkuszu organizacji Zespołu określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 15

1. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie od 6:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku.
2. Obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym objęte są dzieci zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Czas pobytu w przedszkolu dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne nie może być krótszy niż 5-godzin dziennie.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
4. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i zatwierdzana jest w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
5. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:
 - 1) przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo - gospodarczych,
 - 2) urlopy pracowników pedagogicznych i obsługowych.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów. Przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych. Liczba dzieci nie może przekraczać 25.
7. W przypadku, gdy liczba dzieci jest mniejsza niż 10 osób, gorące posiłki nie muszą być przygotowywane.
8. Zmian organizacji przedszkola (przekształcenie, zlikwidowanie) dokonuje organ prowadzący, z końcem roku szkolnego, który zobowiązany jest co najmniej na 6 miesięcy przed terminem podjętych działań zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji zarówno nauczycieli, jak i rodziców.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 16

Każdy oddział jest powierzany opiece jednego nauczyciela, a w przypadku oddziału pracującego powyżej 5 godzin - dwóch nauczycieli.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W oddziale, gdzie znajduje się 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych, liczba wychowanków wynosi od 15 do 20.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego, stanowiący opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

§ 18

1. Nauczyciele przedszkola pracują w oparciu o miesięczne plany pracy i Plan Pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Orzyszu.
2. Dzienny czas pobytu dziecka w przedszkolu organizowany jest 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.

§ 19

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, uwzględniający zasady ochrony zdrowia dziecka, higienę pracy, harmonijny rozwój oraz oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów).
2. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym stosuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu (w przypadku dzieci młodszych – $\frac{1}{4}$ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym na boisku w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe obserwacje przyrodnicze prace gospodarcze porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania w przedszkolu;
 - 4) pozostały czas – $\frac{2}{5}$ czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze samoobsługowe organizacyjne i inne).
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel w danym oddziale ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) salę widowiskową (amfiteatr),
 - 3) pomieszczenia administracyjno -gospodarcze,
 - 4) kuchnię z pomieszczeniami gospodarczymi, zmywalnię,
 - 5) szatnię dla dzieci i personelu,

- 6) 2 gabinety logopedyczne,
- 7) 2 ogrody z wyposażeniem,
- 8) 2 place zabaw.

§ 21

1. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, np. nauka języka obcego, religia, tańce, logopedia, ćwiczenia korekcyjne, zajęcia teatralne. Uczestnictwo dziecka w zajęciach uzależnione jest od zgody rodziców (opiekunów prawnych).
2. Terminy zajęć dodatkowych podawane są do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) na tablicy ogłoszeń.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, tańca, gimnastyki korekcyjnej powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi 5 - lat około 30 minut.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.
6. Zajęcia odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach.
7. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w przedszkolu na wniosek rodziców.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli, specjalistów wspomagających rozwój dziecka (logopeda, psycholog) oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 23

Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną,
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i odpowiedzialność za jej jakość,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 4) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich,
 - 6) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach nauczania i wychowania, udzielanie informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 7) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami,
 - 9) doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 10) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

- 13) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - 14) współpraca z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów, świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i opiekę zdrowotną,
 - 15) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
 - 16) współtworzenie dobrej atmosfery pracy w przedszkolu,
 - 17) przestrzeganie podstawowych zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
 - 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Zadania nauczyciela religii:
- 1) realizowanie programu zatwierdzonego poprzez właściwe władze kościelne,
 - 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
 - 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.
3. Zadania logopedy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zadania pedagoga:
- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci,
 - 2) diagnozowanie możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 3) wspieranie mocnych stron dzieci,
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
 - 5) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dzieci,
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup przedszkolnych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
 - 2) Współpraca z zespołem mającym opracować IPET.
 - 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
 - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) Współpraca z innymi podmiotami.

1. Zadania pracowników obsługi i administracji. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) pomoc nauczyciela,
 - 2) referenta,
 - 3) intendenta,
 - 4) kucharza,
 - 5) pomoce kucharza,
 - 6) woźne oddziałowe,
 - 7) woźnego – konserwatora.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela grupy oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - 2) ściśle przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
 - 3) zajmowanie się dziećmi wymagającymi natychmiastowej opieki i pomocy,
 - 4) pomoc przy czynnościach samoobsługowych dzieci, wspólnie z nauczycielem dbanie o ich zdrowie, bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd,
 - 5) pomoc nauczycielce podczas spacerów, wycieczek i uroczystości przedszkolnych,
 - 6) nakrywanie do posiłków zgodnie z zaleceniami nauczycielki,
 - 7) pomoc w estetycznym urządzeniu sali,
 - 8) utrzymywanie porządku w kąciakach zabaw,
 - 9) utrzymywanie w czystości i sprawności zabawek,
 - 10) wykonywanie innych poleceń nauczycielki,
 - 11) uczestnictwo w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
 - 12) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne,
 - 13) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z zajmowanego stanowiska.
3. Do obowiązków referenta należy:
 - 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizacji zadań i obowiązków służbowych,
 - 2) organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej sekretariatu przedszkola poprzez:
 - a) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - c) gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń i rozporządzeń,
 - d) zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych, organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
 - e) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków,
 - f) przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,
 - g) organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji oraz przesyłek pocztowych,
 - h) obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych zakresu realizowanych obowiązków, obsługa urządzeń biurowych,
 - 3) współpraca z dyrekcją przedszkola we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki, a w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań zleconych przez dyrektora,

- b) wspierania działań dyrektora w przygotowaniach do spotkań,
 - c) współpracy z klientami (rodzicami i innymi instytucjami),
 - d) prowadzenia księgi dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - e) prowadzenia księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie placówki i podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontroli wykonywania tego obowiązku,
- 4) współpraca z nauczycielami oraz rodzicami dzieci, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi przedszkole w zakresie realizowanych przez niego obowiązków,
 - 5) przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych,
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z potrzeb placówki.
4. Do obowiązków intendenta należy:
- 1) prowadzenie zaopatrzenia placówki,
 - 2) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w placówce,
 - 3) ściśle przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
 - 4) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze,
 - 5) sporządzanie raportów żywieniowych oraz pilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
 - 6) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treści na okres 10 dni dyrektorowi,
 - 7) wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad żywieniem w przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
 - 9) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) przy wykonywaniu obowiązków stosowanie ścisłej zasady ujętej w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
 - 11) bieżące informowanie dyrektora w sprawach dotyczących swojej działalności,
 - 12) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia,
 - 13) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp i ppoż.,
 - 14) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników,
 - 15) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne,
 - 16) współtworzenie dobrej atmosfery pracy w przedszkolu,
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, w ramach obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska.
 - 18) Intendent pełni jednocześnie obowiązki kasjerki:
 - 19) prowadzi kasę przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 20) przyjmuje opłaty za usługi świadczone przez przedszkole,
 - 21) sporządza raporty kasowe,
 - 22) przestrzega ustalonego limitu pogotowia kasowego,
 - 23) przyjmuje wpłaty na podstawie wystawionych kwitów przychodowych,
 - 24) wykonuje wszelkie inne prace zlecone przez dyrektora, a wynikające z zajmowanego stanowiska,

25) ściśle współpracuje z Wydziałem Oświaty i Edukacji.

5. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 1) utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych jej pomieszczeniach,
- 2) ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- 3) utrzymywanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb,
- 4) pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
- 5) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- 6) przygotowywanie stołówek do posiłków oraz przydzielanie porcji zgodnie z przewidywanymi normami żywieniowymi, porządkowanie stołówek po posiłku,
- 7) wykonywanie poleceń nauczycielki i pozostawanie do jej dyspozycji,
- 8) wspólne z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 9) taktowne, kulturalne odnoszenie się do dzieci, rodziców i współpracowników,
- 10) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- 11) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach oraz pobycie na placu przedszkolnym dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- 12) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników,
- 13) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne,
- 14) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków czystości,
- 15) uczestnictwo w organizacji zajęć z dziećmi wymagających pomocy i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
- 16) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycielki,
- 17) pielęgnowanie roślin na terenie przedszkola,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z zajmowanego stanowiska.

6. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami dietetyki dzieci,
- 2) ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- 3) przyrządzanie punktualnie posiłków w sposób zgodny z normami dietetycznymi oraz zasadami higieny,
- 4) branie udziału w ustalaniu jadłospisów, pobieranie produktów z magazynu i oszczędne ich zużycie,
- 5) wydawanie porcji zgodnie z normami żywnościowymi,
- 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 7) zobowiązanie do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców (opiekunów prawnych) i współpracowników,
- 8) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- 9) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 10) prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych,
- 11) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno – epidemiologicznej,
- 12) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników,

- 13) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne,
- 14) współtworzenie dobrej atmosfery pracy w przedszkolu,
- 15) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora, wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 16) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- 17) ponoszenie odpowiedzialności za koordynację pracy i stan sanitarno – techniczny w kuchni.

7. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
- 2) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu,
- 3) ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- 4) wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków,
- 5) wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej,
- 6) zmywanie i wyparzanie naczyń po posiłkach,
- 7) utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych,
- 8) zobowiązanie do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- 9) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę
- 10) w pracy,
- 11) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 12) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania codziennych obowiązków,
- 13) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- 14) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników,
- 15) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z zajmowanego stanowiska.

8. Do obowiązków woźnego - konserwatora należy:

- 1) konserwacja sprzętu w przedszkolu i ogrodzie,
- 2) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonego pomieszczenia i sprzętu,
- 3) ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- 4) dokonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek,
- 5) dbanie o estetykę ogrodu i otoczenia przedszkola, sprzątanie powierzonego odcinka terenu przedszkolnego, odgarnianie śniegu, koszenie trawy, zamykanie, zgrabianie liści,
- 6) wykonywanie prac konserwacyjnych, malarskich na terenie obiektu,
- 7) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem,
- 8) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej,
- 9) zachowanie taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- 10) wspólnie z innymi współpracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- 11) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników,

- 12) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola i zajmowanego stanowiska.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 25

Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku określonym w ustawie o systemie oświaty i przepisami wydanymi na jej podstawie.

§ 26

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci, które mają obowiązek rocznego przygotowania do podjęcia nauki w szkole.
3. Harmonogram rekrutacji ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym:
 - 1) rekrutacja przeprowadzana jest w miesiącu marcu,
 - 2) szczegółowy harmonogram ustala dyrektor z organem prowadzącym oraz publikuje go na stronie przedszkola i tablicy ogłoszeń.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci, które nie uczęszczały do przedszkola, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie właściwego dokumentu. Wzór dokumentu opracowuje dyrektor i publikuje na stronie internetowej Zespołu.
7. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Orzysz.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku, gdy:
 - 1) jest samodzielne w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych,
 - 2) potrafi wykonać czynności samoobsługowe.
9. W przypadku wolnych miejsc w przedszkolu, po porozumieniu z Burmistrzem, dyrektor może przyjmować dzieci spoza obwodu gminy Orzysz,
10. Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola można:
 - 1) otrzymać w przedszkolu, wypełnić, podpisać i złożyć w sekretariacie Zespołu,
 - 2) wydrukować ze strony internetowej przedszkola, wypełnić i złożyć w sekretariacie Zespołu,
 - 3) skan wniosku przesłać na adres mailowy Zespołu.
11. Na pierwszym etapie rekrutacji brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata przez jednego z rodziców,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria dodatkowe określone przez organ prowadzący.

13. Wszystkie kryteria są odpowiednio punktowane zgodnie z opracowanym Regulaminem zasad rekrutacji obowiązującym w przedszkolu.
14. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu.
15. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
16. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
17. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica (opiekuna prawnego) kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 17. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
18. Rodzic (opiekun prawny) kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
19. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
20. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze danej gminy, zgłoszonych podczas rekrutacji do przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w przedszkolu, dyrektor Zespołu, informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola Burmistrza.
21. Rodzic podpisuje z dyrektorem umowę na realizację świadczeń przez przedszkole w danym roku szkolnym.
22. Nie podpisanie umowy w placówce, w wyznaczonym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
23. Po zakończeniu etapu potwierdzenia woli Zespół ogłasza listy dzieci przyjętych oraz informacje o wolnych miejscach.
24. W przypadku posiadania wolnych miejsc w przedszkolu rozpoczyna się rekrutacja uzupełniająca.
25. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu do przedszkola decyduje dyrektor.

§ 27

1. Dyrektor, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole za okres dwóch miesięcy,
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc, bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności,
 - 3) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 15 września,
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców (opiekunów prawnych) postanowień niniejszego Statutu,
 - 5) nieprzestrzegania postanowień zawartych w umowie o świadczenie usług przedszkola podpisanej przez dyrektora i rodziców (opiekunów prawnych) dziecka uczęszczającego do grupy całodniowej,
 - 6) jeżeli rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci.
2. W przypadku skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołania się do organu prowadzącego przedszkole w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 28

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) zaspakajania potrzeb dziecka, aktywności, indywidualizacji, organizowania życia społecznego, integracji,
 - 3) poszanowania jego tożsamości, prywatności i godności,
 - 4) wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - 5) akceptacji,
 - 6) korzystania z dóbr kulturalnych,
 - 7) poszanowania własności,
 - 8) znajomości swoich praw,
 - 9) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 13) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
 - 14) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
 - 15) badania i eksperymentowania,
 - 16) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - 17) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - 18) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - 19) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
 - 20) zdrowego odżywiania,
 - 21) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
2. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
 - 1) wnioski, spostrzeżenia, opinie i uwagi dotyczące pracy w grupie rodzice (opiekunowie prawni) kierują w pierwszej kolejności do nauczycielek prowadzących oddziały,
 - 2) w razie jakiegokolwiek niewyjaśnionej sytuacji rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do jej wyjaśnienia z dyrektorem placówki,
 - 3) dyrektor Zespołu ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom (opiekunom prawnym),
 - 4) w przypadku nie akceptowania przez rodzica (opiekuna prawnego) decyzji dyrektora Zespołu, rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 29

1. W przedszkolu obowiązuje Kodeks Przedszkolaka ustalony z dziećmi i przedstawiony rodzicom (opiekunom prawnym).
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) szanować godność swoją i innych,
 - 2) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - 3) troszczyć się o wspólne dobro,
 - 4) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem,
 - 5) stosować się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli

dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej:

- a) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
- b) zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. związane ze zdrowiem dzieci, sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- c) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa.

§ 30

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola odbywa się na podstawie § 27.

§ 31

1. Rodzice dzieci spełniających roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia nieobecności wychowanka przekraczającej 7 dni roboczych.

2. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka dyrektor pisemnie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do natychmiastowego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak odzewu ze strony rodziców (prawnych opiekunów) powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły obwodu, do którego dziecko należy.

ROZDZIAŁ VII RODZICE

§ 32

Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory,
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 8) przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie przedszkola,
- 9) interesowanie się postępami dziecka,
- 10) uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielem bądź dyrektorem przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku.

§ 33

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele są zobowiązani współpracować i współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego skutecznego rozwoju.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale,
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola,
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa tj. radę rodziców.
- 5) decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu,

- 6) uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych,
- 7) zapoznania się z jadłospisem na dany dzień,
- 8) proponowania charakteru zajęć dodatkowych.

§ 34

1. Formy współpracy przedszkola i rodziców (opiekunów prawnych):
 - 1) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
 - 2) zebrania ogólne i grupowe,
 - 3) kąciaki dla rodziców,
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) wspólne uroczystości i imprezy – festyny,
 - 6) ankiety,
 - 7) inne formy zaproponowane przez rodziców lub radę pedagogiczną.

ROZDZIAŁ VIII KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

§ 35

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola zadania jego realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Główną formą komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci jest strona internetowa przedszkola.
2. Zadania Dyrektora Zespołu:
 - 1) zapewnia warunki do stabilnej i bezpiecznej działalności przedszkola,
 - 2) utrzymuje kontakt z nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS Synergia lub inne formy komunikacji np. telefon; informuje na bieżąco o wszystkich istotnych kwestiach dotyczących organizacji pracy przedszkola,
 - 3) wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z wytycznymi Ministra Edukacji Narodowej, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia.
3. Zadania nauczyciela:
 - 1) dostosowuje swoją pracę do zmienionych warunków organizacyjnych,
 - 2) realizuje zajęcia poprzez udostępnianie materiałów do pracy z dzieckiem w domu na stronie internetowej przedszkola lub inny zaproponowany przez siebie sposób; uwzględnia alternatywne rozwiązania w sytuacji, gdy rodzic nie ma odpowiedniego sprzętu i dostępu do Internetu,
 - 3) realizuje podstawę wychowania przedszkolnego,
 - 4) zlecając prace do wykonania uwzględnia możliwość ich realizacji przez dzieci w warunkach domowych,
 - 5) prowadząc pracę zdalną uwzględnia potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objęte kształceniem specjalnym oraz możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 6) dokumentuje przebieg nauczania w dzienniku przedszkola.
4. Pedagog, logopeda, nauczyciel specjalista realizuje swoje zadania z wykorzystaniem strony internetowej przedszkola lub innych sposobów komunikacji.
5. Zapewnia się rodzicom (prawnym opiekunom) możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia i nauczycielami, o których mowa w ust. 4. Nauczyciel uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) sposób konsultacji.
6. Zadania rodzica (prawnego opiekuna):
 - 1) komunikuje się i współpracuje z przedszkolem w zakresie kształcenia na odległość,
 - 2) zapoznaje się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej przedszkola,
 - 3) nadzoruje wykonywane przez dziecko prace.

§ 36

1. W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły rada pedagogiczna odbywa się zdalnie z wykorzystaniem dziennika elektronicznego LIBRUS.
2. Wydruki komputerowe, gdy rada pedagogiczna odbywa się poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS Synergia, stanowią załączniki do protokołów z zebrań rady pedagogicznej.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły rada pedagogiczna może odbywać się w grupach. Podziału na grupy dokonuje dyrektor. W sytuacji takiej wyniki głosowania z poszczególnych grup są dodawane i stanowią wynik głosowania całej rady pedagogicznej.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły tajne głosowanie rady pedagogicznej może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi i aplikacji z dostępem zamkniętym dla członków rady pedagogicznej, zapewniających pełną anonimowość.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły rada pedagogiczna może być zwołana w terminie krótszym niż 7 dni przed terminem posiedzenia.
6. Protokół posiedzenia rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 1 i 3 sporządzony jest w terminie uzgodnionym z dyrektorem Zespołu.
7. Do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują różnorodne technologie informacyjno-komunikacyjne.
8. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przekazywane są zasadniczo poprzez Dziennik Librus Synergia.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych), pracowników administracji i obsługi Zespołu.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Tekst statutu udostępniany jest przez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz dla zainteresowanych do wglądu u dyrektora Zespołu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.
6. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez radę pedagogiczną.
7. Statut wchodzi w życie i ma moc obowiązującą z dniem podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczas obowiązujący Statut.