

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA GMINNEGO
W DEMLINIE

Tekst znowelizowany i ujednolicony
Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 23/2023
z dnia 31 sierpnia 2023 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
2. Przedszkolu- należy rozumieć Publiczne Przedszkole Gminne w Demlinie,
3. Statucie - należy rozumieć statut Publicznego Przedszkola Gminnego w Demlinie,
4. Dyrektorze zespołu - należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Godziszewie
5. Dyrektorze przedszkola – należy rozumieć wicedyrektora do spraw przedszkola,
6. Nauczycielu – należy rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
7. Rodzicach – należy rozumieć rodzica, prawnego opiekuna, osobę sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem,
8. Organie prowadzącym – należy rozumieć Gminę Skarszewy.
9. Organie nadzorującym – należy rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Indywidualny model przedszkola

§ 2

1. Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:
 - 1) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska;
 - 2) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom;
 - 3) promowanie placówki w środowisku;
 - 4) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka;
 - 6) prowadzenie własnej strony internetowej;
 - 7) udział w projektach europejskich i krajowych.

ROZDZIAŁ II

Nazwa i rodzaj przedszkola

§ 3

1. Publiczne Przedszkole Gminne w Demlinie, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, prowadzonym przez jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Publiczne Przedszkole Gminne w Demlinie.
3. Publiczne Przedszkole Gminne w Demlinie :
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący , nie krótszym niż 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.15 do 13.15;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Siedzibą przedszkola jest budynek w Demlinie o numerze 25.
5. Ustalona nazwa używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach:

Zespół Szkolno-Przedszkolny
Publiczne Przedszkole Gminne
Demlin 25
83-209 Godziszewo

5. Dane kontaktowe: .tel. 58 5881644 Publiczne Przedszkole Gminne w Demlinie
tel. 58 5881826 Zespół Szkolno-Przedszkolny w Godziszewie
e-mail: zspgodziszewo@skarszewy.pl
strona internetowa: zspgodziszewo.skarszewy.pl
6. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.
7. W przedszkolu działa Rada Rodziców.

§4

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Skarszewy.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miejski w Skarszewach, Plac Gen. J. Hallera 18, 83-250 Skarszewy.

3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty .
4. Siedzibą organu nadzorującego jest Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku, ul. Wały Jagiellońskie 24, 80- 853 Gdańsk.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, Dyrektor Przedszkola nauczyciele i zatrudnieni pracownicy obsługi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także z organem prowadzącym placówkę.
4. Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka,
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka,

- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka,
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka

5. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
- 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

6. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

7. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

ROZDZIAŁ IV

Sposoby realizacji zadań

§ 6

1. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.

2. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów; ,
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu,
5. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora,
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku program wychowania przedszkolnego do Dyrektora zespołu.
8. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

9. Dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą zestaw programów wychowania przedszkolnego.
10. Dyrektor zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
11. Szczegółowe zadania przedszkola są realizowane zgodnie z zapisami w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym planie pracy oraz w tygodniowych lub miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 7

1. Przedszkole wydaje rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informację o której mowa w ust. 1 wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci oraz przeprowadzonej diagnozy dojrzałości szkolnej.

§ 8

Podstawowe formy działalności przedszkola

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;

- 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
- 3) spontaniczna działalność dzieci;
- 4) proste prace porządkowe;
- 5) czynności samoobsługowe,
- 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
- 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 8) zajęcia: organizowane dla dzieci zdolnych, korekcyjno - kompensacyjne i inne specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 9

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąpiki zainteresowań, stałe kąpiki zainteresowań to: kąpik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kąpiki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 10

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc jest udzielania rodzicom/opiekunom, uczniom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
5. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Starogardzie Gdańskim i placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 5) higienistki przedszkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 *Ustawy*,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego.
11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor zespołu.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,

- 3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porad i konsultacji.
14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci,
 - 2) pedagogiem
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 5) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
16. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania w przedszkolu, dyrektor, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu w celu wskazania sposobu rozwiązania go.
17. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora zespołu:
- 1) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
 - 2) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
 - 3) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
 - 4) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu,

oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

18. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
19. Działania, o których mowa w ust. 13, obejmują obserwację pedagogiczną, diagnozę zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
20. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora zespołu. Ten informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
21. Dyrektor zespołu planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
22. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
23. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka.
24. Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,

- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

25. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 11

Zasady organizowania indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego

1. Dziecko, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora zespołu wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o takiej potrzebie.
5. Indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. Zajęcia indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach tj.: u rodziny zastępczej, w rodzinnym, domu dziecka, w placówce opiekuńczo – wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo - wychowawczej.
8. W indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.

9. Dyrektor zespołu, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
11. Dziecku objętemu indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor zespołu umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 12

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje w wyniku opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
5. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

§ 13

Zadania przedszkola związane z nauką religii

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej.
2. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców wyrażone na piśmie, zgodnie z wyznaniem.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programu, opracowanego i zatwierdzonego przez władze kościoła.
4. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii, wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danego przedszkola, wydanego przez właściwego Biskupa Diecezjalnego.
5. Nauczyciela religii zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela.
6. Nauczyciel religii ma prawo organizować spotkania z rodzicami.
7. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć grupy.
8. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo, czas trwania zajęć:
 - 1) dzieci w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
9. Nadzór pedagogiczny nad nauczycielami religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Zespołu.
10. W salach dydaktycznych przedszkola może być umieszczony krzyż.

Zadania związane z bezpieczeństwem i ochroną zdrowia

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor Zespołu powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) dostosowanie ćwiczeń i zabaw ruchowych do możliwości psychofizycznych dzieci i warunków lokalowych;
 - 2) zawieranie umów z dziećmi dotyczących zasad bezpieczeństwa np. wyjście do łazienki, szatni, wspólne zabawy;
 - 3) bezwzględne przestrzeganie zakazu samowolnego wychodzenia dzieci z sali, terenu placówki lub wchodzenia do pomieszczeń dla nich nieprzeznaczonych;
 - 4) przestrzeganie zasady nie posyłania dzieci do innych grup bez opieki osoby dorosłej;
 - 5) nie podawanie na stoliki dziecięce zbyt gorących potraw i napojów;
 - 6) w razie złego samopoczucia dziecka niezwłocznie powiadamia się rodziców;
 - 7) nauczyciel grupy udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, nie stosuje żadnych zabiegów medycznych, w razie braku kontaktu z rodzicami należy wezwać pomoc medyczną (karetkę pogotowia);
 - 8) o każdym zaistniałym przypadku choroby dziecka lub budzącym niepokój w jego zachowaniu nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola.
 - 9) każda planowana impreza przedszkolna musi być zgłoszona do dyrektora przedszkola.

4. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci pod nadzorem nauczyciela przebywają na świeżym powietrzu (dzieci nie wychodzą poza teren budynku podczas burzy, śnieżyicy, silnego wiatru, gołoledzi i deszczu.).W przypadku wyjścia poza teren placówki, zgłaszają ten fakt dyrektorowi przedszkola i zapisują w dzienniku wyjść.
5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Fakt ten odnotowuje się w dziennikach zajęć.
6. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
7. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
8. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak rytmika, taniec i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci. Jeżeli zajęcia te prowadzą instruktorzy, nauczyciel jest obecny w sali i współodpowiada za bezpieczeństwo dzieci.
9. Rodziców/prawnych opiekunów zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, Dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) w razie wystąpienia choroby dziecka rodzic niezwłocznie reaguje na informację przedszkola i odbiera dziecko z placówki,
 - 3) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka,
 - 4) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

10. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola, decyzję o ubezpieczeniu dziecka podejmują dobrowolnie rodzice. W przypadku ubezpieczenia indywidualnego dostarczają do placówki dokument potwierdzający ubezpieczenie dziecka.
11. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

ROZDZIAŁ V

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 15

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są Dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opieką w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale – według wymogów sanitarnych;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;

- 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 16

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej i przekazania go nauczycielowi, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców/ prawnych opiekunów, lub osoby upoważnione pisemnie od nauczyciela sprawującej w danej chwili opiekę nad dzieckiem.

2. Rodzice dziecka, prawni opiekunowie są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola, mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola, lub pisemnie upoważnić osoby do odbioru.
3. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
4. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
5. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
8. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
9. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
10. W przypadku gdy są uroczystości a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko z przedszkola po imprezie zgłaszają ten fakt wychowawcy grupy. Jeżeli są to goście, którzy mają odebrać dziecko, obowiązuje ich pisemne upoważnienie.
11. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.15 do 8.15 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
12. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
13. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki tj. 16.15 oraz brakiem kontaktu z rodzicami informuje się o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej (odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu).

14. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice/ prawni opiekunowie.

ROZDZIAŁ VII

Formy współdziałania z rodzicami

§ 17

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków. Systematycznie diagnozuje oczekiwania rodziców wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań. Uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczycieli pracujących w oddziale oraz rodziców.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami, poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka,

- ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z nim, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. wigilii grupowych, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Mamy i Taty, wycieczki, imprezy plenerowe, pikniki rodzinne i inne z udziałem rodziców;
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej i społecznościowej zespołu/przedszkola;
 - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
 - 9) organizację kątek czytelniczych w formie wypożyczania do domu książek dla dzieci i ciekawych artykułów dla rodziców, zawierających zagadnienia wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne, porady specjalistyczne;
 - 10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, karmy dla zwierząt, czy wspierających hospicja, itp.

§ 18

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na kolejny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w ramach Dni Otwartych w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) zapoznania rodziców z kadrami przedszkola;
 - 5) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.

2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka/prawni opiekunowie przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.
3. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego wraz z rodzicami/prawnymi opiekunami z danej grupy tworzą plan współpracy zawierający min. harmonogram spotkań, imprez i uroczystości organizowanych z udziałem rodziców.
4. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej, o każdym nadzwyczajnym zebraniu nauczyciel oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.
5. Nauczyciele oprócz rozmów bezpośrednich mogą komunikować się z rodzicami/prawnymi opiekunami wykorzystując z: telefonu, komunikatorów grupowych lub poczty e-mailowej.

ROZDZIAŁ VIII

Organy przedszkola

§ 19

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 20

1. Dyrektor zespołu kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora zespołu należy w szczególności kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną:
 - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
 - 2) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
 - 3) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem;
 - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 5) powoływanie zespołów zadaniowych do realizacji zadań statutowych przedszkola;
 - 6) odpowiadanie za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
 - 7) w przypadkach określonych statutem skreślanie dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
 - 8) Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji:

- 9) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalania zasad przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników przedszkola i współpracowników przedszkola;
- 10) w wykonywaniu swoich zadań dyrektor zespołu współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 11) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej;
- 13) ustalanie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 14) przekazywanie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 15) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną programu pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 16) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
- 17) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracą z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 18) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu;

20) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi.

3. Organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowanie arkusza organizacji przedszkola;
- 2) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- 3) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- 5) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
- 6) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku, w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.;
- 8) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego.

4. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- 1) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektora po uzgodnieniu z organem prowadzącym;

- 3) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli w oparciu o regulamin oceny pracy nauczyciela;
 - 5) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - 6) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 7) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - 8) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 9) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 10) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli, pracowników kuchni i obsługi.
6. Dyrektor zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Organem Prowadzącym i Organem Nadzoru Pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
 7. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
 8. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
 9. Dyrektor zespołu współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 10. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 21

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki. W skład jego wchodzi Publiczna Szkoła Podstawowa im ks. Franciszka Sawickiego w Godziszewie oraz Publiczne Przedszkole Gminne w Demlinie.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor zespołu.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy placówek; wchodzących w skład zespołu na każdy rok szkolny;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 7) uchwalanie statutu przedszkola i wprowadzanie zmian do statutu.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku,
- 6) działalność stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
- 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
- 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych zespołu;
- 5) wybiera swoich dwóch przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora zespołu;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli,
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu,
12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 22

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców z poszczególnych grup wiekowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
- 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
 - 2) wewnętrzną, strukturę i tryb pracy rady;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

7. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, w przypadku gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu,
 - 3) organizowanie zajęć dodatkowych w przedszkolu,
 - 4) program wychowawczo-profilaktyczny.
 - 5) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
8. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
9. Do dysponowania środkami tego funduszu są osoby, które są upoważnione przez Radę Rodziców.
10. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą rodziców może ustalić listę produktów dopuszczonych do spożycia w ramach żywienia zbiorowego.
11. Do udziału w naradach rady rodziców mogą być zaproszone z głosem doradczym inne osoby w tym członkowie rady pedagogicznej.
12. W zebraniach może uczestniczyć dyrektor przedszkola z głosem doradczym.
13. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
14. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

§23

Warunki współdziałania organów przedszkola

1. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, by:
 - 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,

- 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - 3) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 3. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji o prawach dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.
 4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
 5. Wszystkie organy placówki harmonijnie współpracują na terenie przedszkola w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji, właściwego przepływu informacji zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.
 6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
 7. Dyrektor przekazuje informacje, zarządzenia i rozporządzenia MEN, Kuratorium Oświaty, Organu prowadzącego przedszkole Radzie Pedagogicznej na zebraniach plenarnych, szkoleniowych, doraźnych i zarządzeniami.
 8. Rada Pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach plenarnych, doraźnych i szkoleniowych Rady Pedagogicznej.
 9. Rada Rodziców przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach Rady Rodziców.
 10. Każdy z wymienionych organów, działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały wszystkim swobodne działanie i podejmowanie decyzji,

- 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.

§ 24

Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola

1. Konfliktem wewnątrz przedszkolnym nazywa się sytuację sporną pomiędzy Radą Rodziców, a Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, a Dyrektorem Zespołu oraz pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Wicedyrektorem Przedszkola, która po próbach wyjaśnienia pomiędzy zainteresowanymi stronami nie kończy się porozumieniem.
2. Uczestnicy sporu zobowiązani są w pierwszej kolejności do podjęcia próby jego rozwiązania pomiędzy sobą.
3. W sytuacji braku porozumienia, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) trzech członków rady pedagogicznej
 - 2) trzech członków rady rodziców,
 - 3) dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.
4. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.
5. W skład komisji można powołać przedstawicieli związków zawodowych, działających na terenie placówki.
6. Spory kompetencyjne między organami przedszkola, po wyczerpaniu możliwości porozumienia, negocjacji lub rozmów wyjaśniających w obecności zakładowej organizacji związkowej i dyrektora, rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzorujący, zależnie od zakresu i tematu sporu.
7. Konflikty rozwiązuje dyrektor przedszkola mając na uwadze dobro dzieci oraz przepisy prawa.
8. Decyzja dotycząca rozwiązania konfliktu wewnątrz przedszkolnego wydawana jest przez Dyrektora zespołu w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia jej zgłoszenia.

9. Po wyczerpaniu zasad zawartych w Statucie Przedszkola Rada Pedagogiczna zwraca się z wnioskiem do dyrektora przedszkola jako organu, zachowując drogę służbową.
10. W przypadku braku porozumienia Rada Pedagogiczna zwraca się do:
 - 1) Rady Miejskiej w Skarszewach- ze sprawami personalnymi,
 - 2) Pomorskiego Kuratora Oświaty- ze sprawami nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja pracy przedszkola

§ 25

1. Przedszkole jest wielooddziałowe, funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.15 – 16.15 w dni robocze, od poniedziałku do piątku. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.15 - 13.15.
3. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w przedszkolu, pod warunkiem wpisania dziecka przez rodziców do dnia 20 czerwca danego roku szkolnego na listę dzieci zgłoszonych na pobyt wakacyjny u nauczycielek w oddziale, do którego uczęszcza dziecko, rodzice w tym celu wypełniają deklaracje przygotowane przez przedszkole.
4. Na podstawie aktualnych przepisów prawa i wytycznych oraz decyzji władz nadrzędnych dotyczących stanu zagrożenia zdrowia i życia w tym wystąpienia epidemii, dyrektor w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego i organem prowadzącym placówkę może ograniczyć lub częściowo zawiesić funkcjonowanie przedszkola.
5. Zasady funkcjonowania placówki w czasie ograniczenia lub czasowego zawieszenia zajęć, z powodu zagrożenia zdrowia i życia wychowanków oraz pracowników, określa procedura zawarta w odrębnym dokumencie, dotycząca konkretnych sytuacji.

7. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w czasie ograniczenia lub czasowego zawieszenia zajęć, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Uwzględnia się w nim indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć:
 - a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
 - c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania, propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
 - d) materiały prezentowane w publicznej telewizji i radiofonii.
 - 2) Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć:
 - a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
 - d) poprzez stronę internetową przedszkola
 - e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
 - f) materiały do pracy z dziećmi są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,
 - g) blog internetowy.
 - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach, w odniesieniu do ustalonych w przedszkolu technologii informacyjno – komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
 - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizycznych dzieci, podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- b) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzonego przed ekranem komputera,
- d) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.

9. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwzględnieniem konieczności poszanowania prywatności dziecka oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki może odbywać się następująco:

- 1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;
- 2) rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
- 3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczone w postach oraz telefonicznie;
- 4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;
- 5) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

10. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów pracy z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy na odległość.

11. Planując zadania nauczyciele powinni uwzględniać potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym skierowane do kształcenia specjalnego.

12. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.

13. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

14. Cele obserwacji, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania dzieci w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania.

§ 26

Arkusze organizacji

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora zespołu i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zakładowych organizacji związkowych, zrzeszających nauczycieli i pozostałych pracowników w danej placówce, przekazany do organu prowadzącego w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji zespołu zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów, ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora zespołu w uzgodnieniu z Radą Rodziców;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego skierowania przez zakład kształcenia nauczycieli lub szkołę wyższą.
5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów pracy z możliwością ich modyfikacji.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
7. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi odpowiednio 15, 21,21 (zgodnie z wymogiem sanitarnym).
9. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
 - 1) jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań;
 - 2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej o ile pozwalają na to warunki organizacyjne, ten sam nauczyciel może opiekować się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału;
 - 3) podczas pobytu na przedszkolnym placu zabaw nauczyciel korzysta z pomocy woźnej, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym przez nauczyciela miejscu ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, zgodnie z regulaminem korzystania z placu zabaw dla dzieci;
 - 4) przy sprawowaniu opieki nad dziećmi w trakcie spacerów, wycieczek poza teren przedszkola nauczyciel korzysta z pomocy woźnej;

- 5) w przypadku wycieczek wyjazdowych poza teren przedszkola obowiązuje opieka nad dziećmi według imiennej listy z odpowiednią ilością opiekunów;
- 6) w razie wypadku dziecka na terenie przedszkola i poza nim (w czasie spacerów i wycieczek) nauczyciel ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku. Natychmiast powiadamia dyrektora oraz rodziców, dostosowuje się do obowiązujących w przedszkolu procedur;
- 7) w przypadku zagrożenia życia nie czekając na przyjazd rodziców, wzywa karetkę pogotowia ratunkowego, natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, który towarzyszy dziecku do czasu przybycia rodzica;
- 8) Rodzice dzieci mają obowiązek aktualizowania danych kontaktowych.
10. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci i nieobecności w pracy nauczycieli dyrektor przedszkola może ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań w innych oddziałach, niż określone w arkuszu organizacji pracy przedszkola, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci. W takim przypadku dopuszcza się łączenie oddziałów, liczba dzieci w wyniku takiego połączenia nie może być większa, niż 25.
11. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Czas prowadzonych zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata - około 30 minut.

§ 27

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Zespołu, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danego oddziału, na tablicy informacyjnej dla rodziców.
3. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) łazienki dziecięce;
 - 3) szatnie dziecięce;
 - 4) kuchnię
 - 5) gabinet specjalistów;
 - 6) przedszkolny plac zabaw.
 - 7) pokój nauczycielski;
 - 8) pomieszczenia gospodarcze i socjalne.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin korzystania z placu zabaw przy przedszkolu.
5. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa, program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki, warsztaty.
7. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

1. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, czyli nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola, innowacja, o której mowa nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
2. Innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 2) całe przedszkole lub oddział;
 - 3) może być prowadzona przy współpracy z innymi placówkami, ośrodkami itp.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora zespołu warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Zespołu zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) cel prowadzenia innowacji;
 - 2) tematykę;
 - 3) sposób realizacji;
 - 4) zakres innowacji;
 - 5) czas trwania;
 - 6) zasady i sposób przeprowadzenia innowacji;
 - 7) przewidywane efekty innowacji.

7. Zasady przeprowadzania innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną.

8. Dyrektor zespołu wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w innowacji;
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
- 3) opinii rady pedagogicznej.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji.

10. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji, sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

§ 29

Organizacja zajęć dodatkowych i inne zajęcia organizowane dodatkowo

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe.

2. Rodzice nie ponoszą opłat za udział dziecka w zajęciach dodatkowych, są one finansowane z budżetu organu prowadzącego.

3. Dyrektor powierza ich prowadzenie osobom posiadającym odpowiednie kompetencje i kwalifikacje.

§ 30

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie godzin określonych przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin, tj. od godz. 8.15 - 13.15.

2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, tj. 1,30 zł za każdą

rozpoczętą godzinę pobytu, ustalony przez Organ Prowadzący zgodnie z przepisami, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.

3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania pomieszczeń kuchennych.
4. Dzieci mają możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków, (śniadanie, obiad, podwieczorek). Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z firmą cateringową obsługującą przedszkole. O zmianach kwoty za posiłki dyrektor informuje rodziców na zebraniu lub informacji na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola.
5. Koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100% (100% = 3 posiłki), w zależności od liczby spożywanych posiłków, w rozliczeniu miesięcznym.
6. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, o które obniża się odpłatność w kolejnym miesiącu, o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę (wychowawcę grupy lub dyrektora przedszkola).
7. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
 - 1) opłaty dokonują rodzice do 20 dnia każdego miesiąca,
 - 2) opłaty dokonuje się w przedszkolu;
 - 3) wysokość opłaty uwzględnia przysługujące odliczenia,
 - 4) po dokonaniu opłaty w przedszkolu rodzice otrzymują potwierdzenie dowodu wpłaty,
 - 5) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca, spowoduje rozwiązanie deklaracji na pobyt dziecka powyżej 5 godzin dziennie i korzystania z posiłków.
8. Dzieci niekorzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia drugiego śniadania (przygotowanego przez rodzica) według zasad ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami. Wyjątek stanowią zdarzenia losowe (np. pandemia).
9. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez Dyrektora Przedszkola.

10. Rodzice mogą wystąpić z wnioskiem o refundację obiadu do GOPS w Skarszewach, GOPS w Tczewie z siedzibą w Gniszewie oraz GOPS w Trąbkach Wielkich w zależności od miejsca zameldowania dziecka.

- 1) w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

11. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w porozumieniu, w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany tej części deklaracji w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

ROZDZIAŁ X

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 31

1. **Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Godziszewie** zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;

6) przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego.

§ 32

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora Zespołu programami wychowania przedszkolnego. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 2) włączania ich w działalność przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, oraz w kwietniu. Opracowanie i przekazanie rodzicom do końca kwietnia oceny gotowości szkolnej. Gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka mają na celu pomóc:

- a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
5. Właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
 6. Troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
 7. Wybór i przedstawienie Dyrektorowi Zespołu programu wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny lub opracowanie programu.
 8. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i logopedyczną;
 9. Doskonalenie umiejętności pedagogicznych - systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 10. Organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece.
 11. Rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi.
 12. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka.
 13. Organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów.

14. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola
15. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy.
18. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
19. Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Przedszkola oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
20. Czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
21. Udział w pracach zespołów zadaniowych min. powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola.
22. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
23. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu, Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
24. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
25. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
26. Dyrektor zespołu oraz Organ Prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

27. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć, jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym Dyrektora Przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
- 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
- 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców, kierownika filii, a następnie dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
- 8) prowadzić rejestr wyjść z dziećmi poza teren przedszkola.

§ 33

Wicedyrektor

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Zespołu, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a Dyrektorem Zespołu w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustaleniami Dyrektora Zespołu.
- 3) współuczestniczy w opracowywaniu planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 4) nadzoruje tworzenie rocznego planu pracy przedszkola;
- 5) nadzoruje tygodniowe/miesięczne planowanie pracy przez nauczycieli przedszkola;
- 6) przeprowadza obserwację zajęć, spotkań integrujących, okazjonalnych, uroczystości przedszkolnych zgodnie z planem obserwacji;
- 7) opracowuje tematykę szkoleń nauczycieli przedszkola z uwzględnieniem w szczególności wniosków z nadzoru pedagogicznego z poprzedniego roku szkolnego;
- 8) prowadzi dokumentację biurową zleconą przez Dyrektora Zespołu;
- 9) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.
- 10) prowadzi rejestr wyjść z dziećmi poza teren przedszkola.
- 11) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 13) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w przedszkolu;
- 14) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia Zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez Zespół ustaleniach;
- 15) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 16) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowankom, w przypadku, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 17) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 18) nadzoruje, egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 19) nadzoruje co najmniej dwa razy w roku, wykonany przegląd techniczny budynku i stan techniczny urządzeń na placu zabaw;
- 20) koordynowanie opieki i wychowania dzieci, poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju.

§ 34

Zadania pracowników administracyjno-obsługowych oraz sekretarza szkoły

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych zespołu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracyjno-obsługowi zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Pracy, zarządzeń Dyrektora Zespołu, przepisów sanitarnych, bhp i ppoż.:
 - 1) zapoznania się z prawami wewnętrznymi przedszkola jak: Statutem Przedszkola, Instrukcją Bezpieczeństwa P-poż. itp.;
 - 2) przeprowadzania profilaktycznych badań lekarskich oraz posiadania aktualnej Książeczki Zdrowia;
 - 3) współdziałania z innymi pracownikami przedszkola w zaspakajaniu podstawowych potrzeb i praw dziecka, zgodnie z przyjętymi w przedszkolu poglądami na wychowanie i edukację dzieci.
3. Pracownik administracyjny (sekretarka) Zespołu zobowiązana jest do:
 - 1) prowadzenie aktualnych list dzieci zapisanych do przedszkola;
 - 2) sporządzanie wymaganych dokumentów;
 - 3) archiwizowanie i nadzorowanie dokumentacji przedszkola;
 - 4) reprezentowanie przedszkola w kontaktach z rodzicami, w zakresie nie zastrzeżonym dla nauczycieli, w sposób zapewniający jak najlepsze wzajemne stosunki;
 - 5) reagowanie na problemy techniczne i organizacyjne;
 - 6) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 7) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji;
 - 8) prowadzenie systemu SIO;
 - 9) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników przedszkola;

- 10) sporządzanie wszelkich umów o pracę, sporządzanie i wydawanie świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia;
- 11) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, ustalanie uprawnień urlopowych;
- 13) wykonywania innych poleceń Dyrektora Zespołu wynikających z organizacji i funkcjonowania przedszkola.

4. Pomoc nauczyciela przedszkola:

- 1) wykonuje czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków na terenie przedszkola, sali i podczas wyjść dzieci na spacer, wycieczki;
- 2) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
- 3) wykazuje troskę o dzieci, dba o ich zdrowie i bezpieczeństwo;
- 4) przygotowuje wskazane przez nauczyciela pomoce dydaktyczne do zajęć;
- 5) pomaga przy organizacji i dba o estetyczne, zgodne z daną tematyką kąciki zainteresowań, zabaw dla dzieci;
- 6) systematycznie umieszcza na gazetkach w szatni prace dzieci;
- 7) utrzymuje w czystości i porządku zabawki i sprzęt należący do oddziału;
- 8) współdziała z nauczycielkami grup i innymi pracownikami przedszkola, w zaspokajaniu podstawowych potrzeb i praw dziecka, zgodnie z przyjętymi w przedszkolu poglądami na wychowanie i edukację dzieci;
- 9) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola i nauczyciela danej grupy, wynikające z organizacji pracy.

5. Woźna oddziałowa:

- 1) utrzymuje w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia;
- 2) czyści i froteruje podłogi;
- 3) zbiera kurz z mebli, parapetów okiennych, kaloryferów i innych miejsc;

- 4) myje okna, ściany, codziennie wietrzy salę i odkurza dywany (na bieżąco opróżnia worek odkurzacza), myje zabawki, utrzymuje na bieżąco w czystości pomieszczenia sanitarne, korytarze, szatnię, myje zabawki;
- 6) sprawdza drzwi i okna po zakończeniu pracy, wyłącza wszystkie urządzenia elektryczne i opróżnia kosze na śmieci;
- 7) podaje posiłki dzieciom, podaje je w fartuchu i czepku na głowie;
- 8) dba o powierzony sprzęt i rośliny w grupie;
- 9) pomaga w opiece nad dziećmi, szczególnie w trakcie zajęć, wyjść na spacer i wycieczki, w szatni i przy relaksie dzieci, jest obecna w grupie poza czasem wykonywania obowiązków z pkt. 2. i 3;
- 10) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 11) wykonuje wszystkie czynności terminowo i systematycznie;
- 12) wykonuje polecenia nauczyciela, oraz dodatkowe czynności zlecone przez Dyrektora Zespołu lub Wicedyrektora, Przedszkolawynikające z organizacji pracy;
- 13) jest współodpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci.

6. Konserwator:

- 1) systematycznie lokalizuje usterki występujące w przedszkolu i jego otoczeniu (ogród przedszkolny-place zabaw), poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń i ogrodu;
- 2) kontroluje, obsługuje i konserwuje wszystkie urządzenia techniczne, wodno-kanalizacyjne, grzewcze, klimatyzacyjne;
- 3) systematycznie usuwa, naprawia usterki oraz wykonuje bieżące remonty zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterki;
- 4) wykonuje prace remontowo - budowlane niewymagające specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;

- 5) dba o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymuje porządek i czystość terenów zielonych;
- 7) bierze udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 8) wykonuje inne polecenia służbowe dyrektora.

ROZDZIAŁ XI

Wychowankowie przedszkola

§ 35

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla

wychowanka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 36

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonej zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
- 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
- 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi;
- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych;
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
- 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii;
- 13) poszanowanie godności osobistej;

- 14) tolerancję;
- 15) akceptację;
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności;
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł;
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
- 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć - sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami;
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
- 7) szanować wytwory innych dzieci;
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

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

4. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

5. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych w tym biżuterii, przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu;
- 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
- 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
- 4) jeżeli dziecko nie zgłosi się do przedszkola w ciągu 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego a rodzice nie powiadomią przedszkola o przyczynie nieobecności dziecka;
- 5) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
- 6) gdy zachowania dziecka, zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków przy jednoczesnym braku skuteczności dotychczas podjętych działań i środków, aby tego typu sytuacjom zapobiec.

2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków:

- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
- 3) podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu;
- 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy, zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2;
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo odwołania do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od jej otrzymania;

- 6) w trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem deklaracji rodziców.
 4. Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 38

Zasady przyjęć dzieci do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Skarszewy.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 19 ust. 9, odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.),

- 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.);
 - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2–4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadzonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
9. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie 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 w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

10. Kryteria wskazane w ust. 9 mają taką samą wartość.

11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów 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 określone przez organ prowadzący w Skarszewach.

12. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–11, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.

13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 39

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie siedmiu dni od daty 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.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ XII

Rodzice wychowanków przedszkola

§ 41

Obowiązki rodziców

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielkami pracującymi w oddziale w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w oddziale przedszkolnym w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka;
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

- 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
- 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 16) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola
- 18) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 19) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 20) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu;
- 21) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej.

§ 42

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;

- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych lub tygodniowych w danym oddziale;
- 6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i, innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
- 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 14) zapoznawania się z jadłospisem.

ROZDZIAŁ XIII

Ceremoniał

§ 43

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji zespołu, kuchni i obsługi.

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające na terenie przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie egzemplarza statutu w przedszkolu oraz stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym bezpośrednio przez Dyrektora Zespołu lub Dyrektora Przedszkola.

§ 46

Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Godziszewie **Uchwałą nr 23 /2023 z dnia 31 sierpnia 2023 r.**