

Załącznik nr 2 do Komunikatu nr 4/2022

Dyrektora Zespołu Szkolno -

Przedszkolnego w Kmiecinie

z dnia 12 października 2022 r.

Statut Przedszkola Gminnego

imienia Przyjaciół Misia

w Kmiecinie

Tekst jednolity

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	s. 3
Rozdział 2 Informacje o przedszkolu	s. 3
Rozdział 3 Cele i zadania przedszkola	s. 4
Rozdział 4 Organy przedszkola	s. 9
Rozdział 5 Organizacja pracy przedszkola	s. 11
Rozdział 5a Postępowanie w przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu	s. 15
Rozdział 6 Nauczyciele i pracownicy przedszkola	s. 16
Rozdział 7 Prawa i obowiązki dzieci	s. 22
Rozdział 10 Ceremoniał przedszkola	s. 24
Rozdział 11 Postanowienia końcowe	s. 24

Rozdział 1

Postanowienia ogólne (słowniczek)

§ 1.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
- 2) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kmiecinie;
- 3) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Gminne im. Przyjaciół Misia w Kmiecinie wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kmiecinie;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu;
- 5) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
- 6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 8) nauczycielach - należy przez to rozumieć ogół nauczycieli, w tym wychowawców, specjalistów, zatrudnionych w Zespole;
- 9) pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole;
- 10) Statucie Zespołu - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kmiecinie.

Rozdział 2

Informacje o przedszkolu

§ 2.

1. Przedszkole Gminne imienia Przyjaciół Misia w Kmiecinie *zwane dalej przedszkolem*, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Kmiecinie przy ul. Żuławskiej 6 .

§ 3.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Nowy Dwór Gdański.
2. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. Wejhera 3.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Pomorski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Nowy Dwór Gdański i z rachunku dochodów własnych.
5. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
6. Obsługę finansowo - księgową prowadzi Referat Obsługi Jednostek Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.
7. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny
Przedszkole Gminne
im. Przyjaciół Misia
w Kmiecinie
ul. Żuławska 6,
82-100 Kmiecin
tel. 55 247 10 70

8. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy: Przedszkole Gminne w Kmiecinie.
9. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
3. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy

Rozdział 3

Cele i zadania przedszkola

§ 5.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie, a w szczególności:
 - 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez niego doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz zapewnia pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny lub przyspieszony;
 - 4) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 5) współdziała z rodzicami dzieci, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

- 6) stwarza dziecku sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 7) tworzy warunki umożliwiające wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój dzieci poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny;
 - 8) realizuje programy nauczania w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 9) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
 - 10) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi dziecka;
 - 11) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny wszechstronny rozwój dziecka z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
 - 12) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 13) wykazuje troskę o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu podczas zorganizowanych zajęć i wydarzeń na terenie przedszkola i poza nim;
 - 14) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi przedszkolami, szkołami.
3. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole zapewnia odpowiednio wyposażoną bazę, w tym:
- 1) sale dydaktyczne,
 - 2) gabinet logopedy,
 - 3) bibliotekę,
 - 4) stołówkę przedszkolną,
 - 5) szatnię,
 - 6) plac zabaw.

§ 6.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) organizację zajęć kierowanych oraz swobodne zabawy dzieci na terenie przedszkola i poza nim;
 - 3) wykorzystywanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 5) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;

- 6) udział w konkursach, projektach, wycieczkach, imprezach i uroczystościach, w tym uczestnictwo w życiu społeczno - kulturalnym;
- 7) zapewnienie warunków do rozwoju zdolności i zainteresowań dzieci;
- 8) realizowanie programów autorskich, w tym opracowanych przez nauczycieli;
- 9) systematyczne diagnozowanie postępów w rozwoju oraz zachowań dzieci;
- 10) poszanowanie indywidualności każdego dziecka oraz jego praw;
- 11) wspieranie dzieci mających trudności adaptacyjne, rozwojowe i w zachowaniu; rozpoznawanie przyczyn tych trudności;
- 12) otaczanie opieką oraz organizowanie pomocy socjalnej dzieciom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 13) rozwijanie wrażliwości społecznej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka; budzenie poczucia więzi z członkami grupy, innymi rówieśnikami, rodziną, środowiskiem bliższym i dalszym;
- 14) rozwijanie u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiej tradycji i dziedzictwa przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury innych krajów;
- 15) promowanie edukacji i zachowań prozdrowotnych wśród dzieci, rodziców oraz nauczycieli, w tym aktywności ruchowej, zasad bezpieczeństwa także w ruchu drogowym;
- 16) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 7.

Przedszkole realizuje cele i zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
- 5) organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
- 6) Policją, innymi służbami i instytucjami.

§ 8. (Pomoc psychologiczno-pedagogiczna)

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i w środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz

diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§ 9.

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego Dyrektor organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne.
4. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 11.

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 12. (Współpraca z rodzicami)

Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) zapewnia rodzicom informację o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć ich dzieci, a także na bieżąco informuje o ich postępach w rozwoju intelektualnym i zachowaniu oraz przyczynach ewentualnych niepowodzeń;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne, jak i wychowawczo-opiekuńcze oraz terapeutyczne;
 - 5) uwzględnia i reaguje na inne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
2. W przedszkolu organizowane są następujące formy współdziałania z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku;
 - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
 - 3) konsultacje indywidualne podsumowujące wyniki obserwacji - 2 razy w roku;
 - 4) konsultacje indywidualne z rodzicami – wg zgłaszanych potrzeb;
 - 5) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny oraz z Rocznym grupowym planem współpracy z rodzicami;
 - 6) zajęcia otwarte i warsztaty dla rodziców zgodnie z Rocznym grupowym planem współpracy z rodzicami ;
 - 7) wycieczki i wyjazdy organizowane z inicjatywy rodziców i/lub nauczycieli;
 - 8) dni adaptacyjne w ostatnim tygodniu sierpnia i/lub w pierwszym tygodniu września;
 - 9) spotkania ze specjalistami inicjowane przez rodziców i/lub nauczycieli - min. 1 raz w roku;
 - 10) kącik informacji dla rodziców w formie tablicy w budynku przedszkola oraz na stronie Internetowej Zespołu;
 - 11) zbieranie informacji – ankietowanie, wywiady grupowe – wynikające z planu nadzoru pedagogicznego lub z bieżących potrzeb.

§ 13. (Prawa i obowiązki rodziców)

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal dydaktycznych, organizacją uroczystości, wycieczek

- i dodatkowych zajęć;
- 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka;
 - 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej min. 3 dni;
 - 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
 - 5) informowanie Dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 6) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;
 - 7) zapewnienie dzieciom opieki w czasie organizowanych dla dzieci i ich rodzin przedszkolnych imprez, uroczystości, festynów.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 14.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.

§ 15.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Nowy Dwór Gdański;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej przedszkola;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych

mu zadań.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 16.

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor Zespołu.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając pieczętki o treści:
wz. Dyrektora
Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kmiecinie
imię i nazwisko.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§ 17.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kmiecinie”.
4. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§ 18.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kmiecinie”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Przedszkole zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, oraz miejsce na stronie internetowej przedszkola.
7. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w Zespole.

§ 19.

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

§ 20.

1. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły według

następującego trybu:

- 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
- 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków zespołów;
- 3) spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
2. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
3. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
4. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) Konflikt dyrektor – rada pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej;
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązywaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;
 - 2) Konflikt dyrektor – rada rodziców bądź rada pedagogiczna – rada rodziców:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem (radą pedagogiczną), a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora;
 - b) w przypadku niezadawalającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
5. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

Rozdział 5

Organizacja pracy przedszkola

§ 21.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.

6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Zasady organizacji zajęć poza terenem przedszkola określa dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 22.

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

§ 23.

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach określonych przez Dyrektora w arkuszu organizacji przedszkola na podstawie analizy deklaracji godzin uczęszczania dziecka do przedszkola zgłoszonych przez rodziców w okresie rekrutacji.
2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest a w godz. 8.00 do 13.00.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
4. Propozycje terminu przerw, o których mowa w ust. 3 składa dyrektor w porozumieniu z radą rodziców wg następujących zasad:
 - 1) dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców;
 - 2) rada rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w p. 1, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy przedszkola;
 - 3) dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy;
 - 4) Na wniosek dyrektora, za zgodą rady rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 3.
5. Organizację pracy przedszkola edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,

- 2) pory posiłków w każdym dniu.
- 5a. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 5b. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały w przedszkolu opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, z tym że funkcję wychowawcy otrzymuje jeden z nich.
 - 1) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
 - 2) Zmiana wychowawcy oddziału w przedszkolu może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach (losowych), także w trakcie trwania roku szkolnego.
 - 3) Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy także przypadku, gdy:
 - a) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora,
 - b) rada rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.
7. W przedszkolu, w godzinach realizacji podstawy programowej funkcjonują 3 oddziały zróżnicowane wiekowo:
 - 1) oddział dzieci 3-4 letnich
 - 2) oddział dzieci 4-5 letnich;
 - 3) oddział dzieci 5-6 letnich.
8. W czasie przed i po godzinach realizacji podstawy programowej dzieci przebywają w dwóch grupach międzyoddziałowych.
9. Przydział dzieci do grup uwzględnia liczbę dzieci w danym dniu, ich indywidualne zainteresowania i predyspozycje.
10. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25.
11. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor może zdecydować o połączeniu oddziałów.
12. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
13. Czas trwania zajęć typu Religia i Język angielski dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min (dla dzieci 3 -, 4-letnich), po 30 min (dla pozostałych dzieci).
14. W roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

§ 24.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego, tj. w godz. od 8.00 do 13.00.
3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci, które nie realizują obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3 a.

- 1) Rodzice podczas procesu rekrutacji informują na piśmie o planowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu określając w ten sposób dzienną liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu poza czasem realizacji podstawy programowej stanowiącą podstawę rozliczania należności za faktyczną liczbę dni pobytu dziecka w przedszkolu.
- 2) Należność, o której mowa w p. 1 jest naliczana i płatna z dołu do dnia 15 dnia każdego miesiąca.
- 3) Rodzic może zmienić liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu, na pisemny wniosek do dyrektora, z mocą od pierwszego dnia następnego miesiąca.
4. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat, o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.

§ 25.

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie przygotowywane przez stołówkę Zespołu.
2. Na posiłki wydawane przez stołówkę składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad (rozłożony na dwa jednodaniowe posiłki);
 - 3) podwieczorek .
3. Stołówka przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem strony internetowej Zespołu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola.
6. W przedszkolu, na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza, mogą być przygotowywane posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
7. Zasady organizacji i korzystania z posiłków określa dyrektor.
8. Opłata za korzystanie przez dziecko z wyżywienia płatna jest z dołu do 15 dnia każdego miesiąca.
9. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola, w tym za wyżywienie, należy wносить przelewem na wskazany przez dyrektora rachunek bankowy.

§ 26.

Zasady świadczenia usług przez przedszkole, w tym zasady odpłatności za wyżywienie, określa Umowa o świadczeniu usług zawierana z rodzicem do dnia 30 czerwca każdego roku poprzedzającego nowy rok szkolny lub niezwłocznie w przypadku dziecka przyjętego w trakcie roku szkolnego.

Rozdział 5a

Postępowanie w przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu:

§ 26 a.

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
4. Dyrektor określa odrębnymi dokumentami procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia.
5. W okresie zawieszenia zajęć nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jeżeli są organizowane.
6. W okresie zawieszenia zajęć inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 27.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) logopeda;
 - 3) pedagog;
 - 4) psycholog
 - 5) pedagog specjalny
 - 6) innych, w ramach umożliwienia realizacji zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi, tzw. woźne oddziałowe.

§ 28.

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy

przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 5) dbałość o wystrój sali dydaktycznej i innych pomieszczeń przedszkola, budowanie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 6) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci; informowanie rodzica o jego osiągnięciach lub trudnościach;
 - 7) rozpoznawanie możliwości i potrzeb dzieci oraz wspieranie ich rozwoju, w tym zainteresowań i zdolności;
 - 8) współpraca z rodzicami, w tym organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
 - 9) współpraca z instytucjami pomocowymi i wspierającymi dziecko i rodzinę;
 - 10) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 11) przedstawienie dyrektorowi wybranego lub odpowiednio zmodyfikowanego lub samodzielnie opracowanego programu wychowania przedszkolnego;
 - 12) Nauczyciele przygotowują na piśmie:
 - a) miesięczne wytyczne do realizacji w danej grupie do opublikowania dla rodziców na stronie Internetowej Zespołu
 - b) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - c) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - d) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
 - 12a) Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych;
 - 13) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu i poza nim przez przedszkole oraz przez instytucje wspomagające;
 - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.
4. Do zadań nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa dzieci należy w szczególności:
- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) ciągła obecność przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
 - 5) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) wejście do sali pierwszym, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela; jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
5. Nauczyciele, w ramach czasu pracy, poza pensum oraz poza zajęciami i czynnościami związanymi z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, wykonują następujące zadania, m.in.:
- 1) uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
 - 2) organizują/współorganizują imprezy o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie planem pracy przedszkola,
 - 3) prowadzą dodatkowe zajęcia sportowe, rekreacyjne, artystyczne wg potrzeb uczniów i za zgodą rodziców,
 - 4) zapewniają stałą opiekę dzieciom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez przedszkolnych i środowiskowych oraz wycieczek,
 - 5) udzielają dzieciom indywidualnej pomocy dydaktyczno-wyrównawczej a także pomocy w przygotowywaniu się do konkursów i innych form współzawodnictwa,
 - 6) koordynują pozostałe działania statutowe szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,

- 7) prowadzą wymaganą przepisami prawa dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
 - 8) uczestniczą w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
 - 9) pełnią funkcje w szkole (członek komisji rekrutacyjnej, członek ZFŚS itp.)
 - 10) współpracują z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
 - 11) uczestniczą w zebraniach rady pedagogicznej oraz grupowych i indywidualnych spotkaniach z rodzicami,
 - 12) wykonują inne czynności uwzględniające rzeczywiste potrzeby uczniów, możliwości szkoły, przydatność w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły/przedszkola.
6. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) opracowanie rocznego planu pracy przedszkola oraz zespołu nauczycieli wychowania przedszkolnego,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - 4) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 6) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

Co roku, podczas pierwszego zebrania rady, zespół nauczycieli typuje lidera kierującego pracami zespołu w danym roku szkolnym.

7. Nauczyciel dokumentuje pracę w sposób następujący:
- 1) Nauczyciel wychowania przedszkolnego dokumentuje codzienną pracę w dzienniku papierowym
 - 2) Nauczyciel - wychowawca równocześnie z dziennikiem papierowym prowadzi e-dziennik w zakresie:
 - a) Informacje u uczniu
 - b) Współpraca z rodzicami
 - c) Zamieszczanie wiadomości i ogłoszeń
 - d) Wycieczki.

§ 29.

1. Pedagog i psycholog zajmuje się organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków pedagoga i psychologa należy:
 - 1) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 2) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb dziecka wynikających z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 3) określanie form i sposobów udzielania dzieciom, rodzicom, nauczycielom pomocy

- psychologiczno– pedagogicznej;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 8) współpraca z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
 - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 11) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
 - 12) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
 - 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30. Do podstawowych zadań i obowiązków logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i zespołowej dla dzieci;
- 4) prowadzenie otwartych zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) udzielanie nauczycielom instruktażu, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 9) prowadzenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 10) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami;
- 11) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy; umieszczanie informacji na stronie internetowej Zespołu;
- 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30. Do zadań pedagoga specjalnego, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi Zespołu do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka na terenie przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki i wychowania warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 31.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi, w tym pomocy nauczyciela jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieciom, dbanie o ład i czystość.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi, w tym pomocy nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie przedszkola;
 - 3) monitorowanie ruchu dzieci i interesantów w przedszkolu;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa dzieci i pracowników.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

§ 32.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 7 Prawa i obowiązki dzieci

§ 33.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym;
 - 15) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 16) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
 - 17) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności;
 - 18) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
 - 19) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 20) zdrowego jedzenia.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek, w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów,:
 - 1) uczestniczyć w kierowanych i swobodnych zabawach na zasadach ustalonych przez nauczyciela;
 - 2) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 6) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 7) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 8) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 9) nie używać brzydkich słów, nie kłamać;
 - 10) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
3. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi.

§ 34. (Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola)

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za świadczone usługi (wyżywienie, opłata za czas pobytu przed i po realizacji podstawy programowej) powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 3) utajenia przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 5) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Dyrektor, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zwołuje zebranie rady pedagogicznej, na której wychowawca grupy przedstawia problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje radę pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniając radę pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego.

7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
8. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

Rozdział 8

Ceremoniał przedszkola

§ 35.

1. Przedszkole posiada ceremoniał.
2. Przedszkole posiada nazwę, logo oraz hymn.
3. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowe warunki stosowania nazwy, logo i hymnu przedszkola oraz ceremoniału przedszkolnego.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 36.

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

§ 37.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. W przypadku 3 krotnego wprowadzenia zmian w statucie, Dyrektor w ciągu 14 dni po 3 nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu i wydaje go w formie komunikatu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w Sekretariacie Zespołu oraz na stronie Internetowej Zespołu.”

§ 38.

(skreślony)

