Publiczne Przedszkole nr 1 w Osielsku
ul. Bałtycka 21
86-031 OSIELSKO
NIP 5542941658 REGON 364266173

Załącznik do Uchwały nr 1/2024
Rady Pedagogicznej
Publicznego Przedszkola nr 1 w Osielsku
z dnia 24 stycznia 2024r.
w sprawie przyjęcia
Statutu Publicznego Przedszkola nr 1 w Osielsku

STATUT
Publicznego Przedszkola nr 1
w Osielsku

Publiczne Przedszkole nr 1 w Osielsku
Ul. Bałtycka 21, 86-031 Osielsko

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 3
Nazwa i rodzaj przedszkola 3
Rozdział 2 4
Cele i zadania przedszkola 4
I Fizyczny obszar rozwoju dziecka. 5
II Emocjonalny obszar rozwoju dziecka. 5
III Społeczny obszar rozwoju dziecka. 6
IV Poznawczy obszar rozwoju dziecka. 6
Rozdział 3 9
Formy realizacji zadań przedszkola 9
Rozdział 4 10
Organy przedszkola i ich kompetencje 10
Dyrektor 10
Rada pedagogiczna 10
Rada rodziców 11
Rozdział 5 14
Organizacja Pracy Przedszkola 14
Zasady funkcjonowania przedszkola 14
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem 16
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola 17
Współdziałanie z rodzicami 18
Rozdział 6 18
Zasady odpłatności 18
Rozdział 7 19
Nauczyciele i pracownicy przedszkola 19
Nauczyciele przedszkola i specjaliści 19
Pracownicy niepedagogiczni przedszkola 20
Rozdział 8 27
Wychowankowie przedszkola i ich rodzice 27
Wychowankowie przedszkola 27
Rodzice 28
ROZDZIAŁ 9 29
Postępowanie w przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu 29
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 30

ROZDZIAŁ 1

Nazwa i rodzaj przedszkola

§1

1. Przedszkole w Osielsku, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Osielsku przy ul. Bałtyckiej 21.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkola jest Gmina Osielsko, 86-031 Osielsko ul. Szosa Gdańska 55A.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
    a. przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 1 w Osielsku;
    b. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1 w Osielsku;
    c. radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznego Przedszkola nr 1 w Osielsku;
    d. radzie rodziców- należy przez to rozumieć Radę Rodziców Publicznego Przedszkola nr 1 w Osielsku;
    e. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Osielsko;
    f. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 3

1. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi – *„Publiczne Przedszkole nr 1 w Osielsku”* i jest używana w pełnym brzmieniu.
   Na pieczęciach jest używana pełna nazwa przedszkola:
   Publiczne Przedszkole nr 1 w Osielsku
   ul. Bałtycka 21
   86-031 OSIELSKO
   NIP 5542941658 REGON 364266173
3. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie.
3. Szczegółowe zasady korzystania z wyżywienia określa *Regulamin stołówki przedszkolnej* Publicznego Przedszkola nr 1 w Osielsku.
4. Posiłki są zgodne z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. **Celem** przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Przedszkole realizuje **zadania**:
    1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym 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.

5. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
   1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
   2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
   3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami, nauki religii;
   4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
   5) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
   7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
   8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
6. Wymagane efekty realizacji zadań w postaci celów osiąganych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego zawarte są w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w obszarach:

I Fizyczny obszar rozwoju dziecka.

Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:

1) zgłasza potrzeby fizjologiczne, samodzielnie wykonuje podstawowe czynności higieniczne;
2) wykonuje czynności samoobsługowe: ubieranie się i rozbieranie, w tym czynności precyzyjne, np. zapinanie guzików, wiązanie sznurowadeł;
3) spożywa posiłki z użyciem sztućców, nakrywa do stołu i sprząta po posiłku;
4) komunikuje potrzebę ruchu, odpoczynku itp.;
5) uczestniczy w zabawach ruchowych, w tym rytmicznych, muzycznych, naśladowczych, z przyborami lub bez nich; wykonuje różne formy ruchu: bieżne, skoczne, z czworakowaniem, rzutne;
6) inicjuje zabawy konstrukcyjne, majsterkuje, buduje, wykorzystując zabawki, materiały użytkowe, w tym materiał naturalny;
7) wykonuje czynności, takie jak: sprzątanie, pakowanie, trzymanie przedmiotów jedną ręką i oburącz, małych przedmiotów z wykorzystaniem odpowiednio ukształtowanych chwytów dłoni, używa chwytu pisarskiego podczas rysowania, kreślenia i pierwszych prób pisania;
8) wykonuje podstawowe ćwiczenia kształtujące nawyk utrzymania prawidłowej postawy ciała;
9) wykazuje sprawność ciała i koordynację w stopniu pozwalającym na rozpoczęcie systematycznej nauki czynności złożonych, takich jak czytanie i pisanie.

II Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.

Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:

1) rozpoznaje i nazywa podstawowe emocje, próbuje radzić sobie z ich przeżywaniem;
2) szanuje emocje swoje i innych osób;
3) przeżywa emocje w sposób umożliwiający mu adaptację w nowym otoczeniu, np. w nowej grupie dzieci, nowej grupie starszych dzieci, a także w nowej grupie dzieci i osób dorosłych;

4) przedstawia swoje emocje i uczucia, używając charakterystycznych dla dziecka form wyrazu;
5) rozstaje się z rodzicami bez lęku, ma świadomość, że rozstanie takie bywa dłuższe lub krótsze;
6) rozróżnia emocje i uczucia przyjemne i nieprzyjemne, ma świadomość, że odczuwają i przeżywają je wszyscy ludzie;
7) szuka wsparcia w sytuacjach trudnych dla niego emocjonalnie; wdraża swoje własne strategie, wspierane przez osoby dorosłe lub rówieśników;
8) zauważa, że nie wszystkie przeżywane emocje i uczucia mogą być podstawą do podejmowania natychmiastowego działania, panuje nad nieprzyjemną emocją, np. podczas czekania na własną kolej w zabawie lub innej sytuacji;
9) wczuwa się w emocje i uczucia osób z najbliższego otoczenia;
10) dostrzega, że zwierzęta posiadają zdolność odczuwania, przejawia w stosunku do nich życzliwość i troskę;
11) dostrzega emocjonalną wartość otoczenia przyrodniczego jako źródła satysfakcji estetycznej.

III Społeczny obszar rozwoju dziecka.

Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:

1) przejawia poczucie własnej wartości jako osoby, wyraża szacunek wobec innych osób i przestrzegając tych wartości, nawiązuje relacje rówieśnicze;
2) odczuwa i wyjaśnia swoją przynależność do rodziny, narodu, grupy przedszkolnej, grupy chłopców, grupy dziewczynek oraz innych grup, np. grupy teatralnej, grupy sportowej;
3) posługuje się swoim imieniem, nazwiskiem, adresem;
4) używa zwrotów grzecznościowych podczas powitania, pożegnania, sytuacji wymagającej przeproszenia i przyjęcia konsekwencji swojego zachowania;
5) ocenia swoje zachowanie w kontekście podjętych czynności i zadań oraz przyjętych norm grupowych; przyjmuje, respektuje i tworzy zasady zabawy w grupie, współdziała z dziećmi w zabawie, pracach użytecznych, podczas odpoczynku;
6) nazywa i rozpoznaje wartości związane z umiejętnościami i zachowaniami społecznymi, np. szacunek do dzieci i dorosłych, szacunek do ojczyzny, życzliwość okazywana dzieciom i dorosłym – obowiązkowość, przyjaźń, radość;
7) respektuje prawa i obowiązki swoje oraz innych osób, zwracając uwagę na ich indywidualne potrzeby;
8) obdarza uwagą inne dzieci i osoby dorosłe;
9) komunikuje się z dziećmi i osobami dorosłymi, wykorzystując komunikaty werbalne i pozawerbalne; wyraża swoje oczekiwania społeczne wobec innego dziecka, grupy.

IV Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:

1) wyraża swoje rozumienie świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą komunikatów pozawerbalnych: tańca, intencjonalnego ruchu, gestów, impresji plastycznych, technicznych, teatralnych, mimicznych, konstrukcji i modeli z tworzyw i materiału naturalnego;
2) wyraża swoje rozumienie świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą języka mówionego, posługuje się językiem polskim w mowie zrozumiałej dla dzieci i osób dorosłych, mówi płynnie, wyraźnie, rytmicznie, poprawnie wypowiada ciche i głośne dźwięki mowy, rozróżnia głoski na początku i końcu w wybranych prostych fonetycznie słowach;
3) odróżnia elementy świata fikcji od realnej rzeczywistości; byty rzeczywiste od medialnych, byty realistyczne od fikcyjnych;
4) rozpoznaje litery, którymi jest zainteresowane na skutek zabawy i spontanicznych odkryć, odczytuje krótkie wyrazy utworzone z poznanych liter w formie napisów drukowanych dotyczące treści znajdujących zastosowanie w codziennej aktywności;
5) odpowiada na pytania, opowiada o zdarzeniach z przedszkola, objaśnia kolejność zdarzeń w prostych historyjkach obrazkowych, układa historyjki obrazkowe, recytuje wierszyki, układa i rozwiązuje zagadki;
6) wykonuje własne eksperymenty językowe, nadaje znaczenie czynnościom, nazywa je, tworzy żarty językowe i sytuacyjne, uważnie słucha i nadaje znaczenie swym doświadczeniom;

7) eksperymentuje rytmem, głosem, dźwiękami i ruchem, rozwijając swoją wyobraźnię muzyczną; słucha, odtwarza i tworzy muzykę, śpiewa piosenki, porusza się przy muzyce i do muzyki, dostrzega zmiany charakteru muzyki, np. dynamiki, tempa i wysokości dźwięku oraz wyraża ją ruchem, reaguje na sygnały, muzykuje z użyciem instrumentów oraz innych źródeł dźwięku; śpiewa piosenki z dziecięcego repertuaru oraz łatwe piosenki ludowe; chętnie uczestniczy w zbiorowym muzykowaniu; wyraża emocje i zjawiska pozamuzyczne różnymi środkami aktywności muzycznej; aktywnie słucha muzyki; wykonuje lub rozpoznaje melodie, piosenki i pieśni, np. ważne dla wszystkich dzieci w przedszkolu, np. hymn przedszkola, charakterystyczne dla uroczystości narodowych (hymn narodowy), potrzebne do organizacji uroczystości np. Dnia Babci i Dziadka, święta przedszkolaka (piosenki okazjonalne) i inne; w skupieniu słucha muzyki;
8) wykonuje własne eksperymenty graficzne farbą, kredką, ołówkiem, mazakiem itp., tworzy proste i złożone znaki, nadając im znaczenie, odkrywa w nich fragmenty wybranych liter, cyfr, kreśli wybrane litery i cyfry na gładkiej kartce papieru, wyjaśnia sposób powstania wykreślonych, narysowanych lub zapisanych kształtów, przetwarza obraz ruchowy na graficzny i odwrotnie, samodzielnie planuje ruch przed zapisaniem, np. znaku graficznego, litery i innych w przestrzeni sieci kwadratowej lub liniatury, określa kierunki i miejsca na kartce papieru;
9) czyta obrazy, wyodrębnia i nazywa ich elementy, nazywa symbole i znaki znajdujące się w otoczeniu, wyjaśnia ich znaczenie;
10) wymienia nazwę swojego kraju i jego stolicy, rozpoznaje symbole narodowe (godło, flaga, hymn), nazywa wybrane symbole związane z regionami Polski ukryte w podaniach, przysłowiach, legendach, bajkach, np. o smoku wawelskim, orientuje się, że Polska jest jednym z krajów Unii Europejskiej;
11) wyraża ekspresję twórczą podczas czynności konstrukcyjnych i zabawy, zagospodarowuje przestrzeń, nadając znaczenie umieszczonym w niej przedmiotom, określa ich położenie, liczbę, kształt, wielkość, ciężar, porównuje przedmioty w swoim otoczeniu z uwagi na wybraną cechę;
12) klasyfikuje przedmioty według: wielkości, kształtu, koloru, przeznaczenia, układa przedmioty w grupy, szeregi, rytmy, odtwarza układy przedmiotów i tworzy własne, nadając im znaczenie, rozróżnia podstawowe figury geometryczne (koło, kwadrat, trójkąt, prostokąt);
13) eksperymentuje, szacuje, przewiduje, dokonuje pomiaru długości przedmiotów, wykorzystując np. dłoń, stopę, but;
14) określa kierunki i ustala położenie przedmiotów w stosunku do własnej osoby, a także w stosunku do innych przedmiotów, rozróżnia stronę lewą i prawą;
15) przelicza elementy zbiorów w czasie zabawy, prac porządkowych, ćwiczeń i wykonywania innych czynności, posługuje się liczebnikami głównymi i porządkowymi, rozpoznaje cyfry oznaczające liczby od 0 do 10, eksperymentuje z tworzeniem kolejnych liczb, wykonuje dodawanie i odejmowanie w sytuacji użytkowej, liczy obiekty, odróżnia liczenie błędne od poprawnego;
16) posługuje się w zabawie i w trakcie wykonywania innych czynności pojęciami dotyczącymi następstwa czasu np. wczoraj, dzisiaj, jutro, rano, wieczorem, w tym nazwami pór roku, nazwami dni tygodnia i miesięcy;
17) rozpoznaje modele monet i banknotów o niskich nominałach, porządkuje je, rozumie, do czego służą pieniądze w gospodarstwie domowym;
18) posługuje się pojęciami dotyczącymi zjawisk przyrodniczych, np. tęcza, deszcz, burza, opadanie liści z drzew, sezonowa wędrówka ptaków, kwitnienie drzew, zamarzanie wody, dotyczącymi życia zwierząt, roślin, ludzi w środowisku przyrodniczym, korzystania z dóbr przyrody, np. grzybów, owoców, ziół;
19) podejmuje samodzielną aktywność poznawczą np. oglądanie książek, zagospodarowywanie przestrzeni własnymi pomysłami konstrukcyjnymi, korzystanie z nowoczesnej technologii itd.;
20) wskazuje zawody wykonywane przez rodziców i osoby z najbliższego otoczenia, wyjaśnia, czym zajmuje się osoba wykonująca dany zawód;
21) rozumie bardzo proste polecenia w języku obcym nowożytnym i reaguje na nie; uczestniczy w zabawach, np. muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych; używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie dla danej zabawy lub innych podejmowanych czynności; powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki w grupie; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych, gdy są wspierane np. obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami;
22) reaguje na proste polecenie w języku mniejszości narodowej lub etnicznej, używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie w zabawie i innych podejmowanych czynnościach: powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych

wspieranych np. obrazkiem, rekwizytem, gestem; zna godło (symbol) swojej wspólnoty narodowej lub etnicznej;

23) reaguje na proste polecenie w języku regionalnym – kaszubskim, używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie w zabawie i innych podejmowanych czynnościach: powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych wspieranych np. obrazkiem, rekwizytem, gestem, zna godło (symbol) swojej wspólnoty regionalnej – kaszubskiej.

§ 6

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i 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. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
5. Nauczyciele dokumentują prowadzone obserwacje w oparciu o wybrane przez siebie narzędzia.
6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
10. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka może być organizowane w przedszkolu, jeżeli jest możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z przepisami o ochronie zdrowia psychicznego wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określa zalecane formy kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej.

§ 7

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. 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, zgodnie z możliwościami przedszkola;
   3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 8

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 przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 9

1. Przedszkole organizuje na życzenie rodziców zajęcia religii.
2. Podstawą udziału wychowanka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3

Formy realizacji zadań przedszkola

§ 10

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
   1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
   2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
   3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
   4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
   5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
   6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającą się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.
3. 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) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
   3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
   4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

ROZDZIAŁ 4

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 11

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

§ 12

Dyrektor

1. Dyrektor Przedszkola w Osielsku jest dyrektorem przedszkola i jest jednoosobowym organem wykonawczym pełniącym w nim funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
   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;
   5) przewodniczącego rady pedagogicznej;
   6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.
5. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

§ 13

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
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 zapraszane 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 przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 14

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
   1) zatwierdzenie planów pracy;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
   5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

§ 15

1. 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.

§ 16

1. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
   1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
   2) uchwala regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
   3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
   4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
   5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
   6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
   7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
2. 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 przedszkola.
3. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
4. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 17

Rada rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Członkowie rady rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym ogólnym w roku szkolnym, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych przez rodziców danego oddziału.

§ 18

1. Kompetencje rady rodziców:
   1) uchwalanie regulaminu swojej działalności, który określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
   2) możliwość występowania do dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
   3) występowanie z wnioskiem do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
   4) na wniosek dyrektora przedszkola opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
   5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
   6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
   7) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 19

1. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy rady określa regulamin jej działalności.

§ 20

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
   1) Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą poprzez spotkania rady rodziców z przedstawicielem rady pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych potrzeb i możliwości ich realizacji oraz sprawozdania z realizacji tych założeń,
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia wymianę informacji.
3. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 21

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
   1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor podejmuje działanie, na pisemny wniosek strony sporu;
4) o swoim rozstrzygnięciu dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych.

3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja Pracy Przedszkola

Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 22

1. W przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów. Każdy odział liczy maksymalnie 25 dzieci. W przedszkolu jest 150 miejsc.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
3. Zasady doboru dzieci mogą być zróżnicowane i uwzględniać ich potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci niepełnosprawnych zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia o jego możliwości przebywania w grupie dzieci zdrowych.
6. Przedszkole jest jednostką nieferyjną i zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.00-17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyłączeniem przerw ustalonych z organem prowadzącym na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców. Godziny funkcjonowania przedszkola mogą ulec zmianie.
7. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola 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.
9. 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.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
11. Pobyt dziecka w przedszkolu odnotowywany jest przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.
12. W okresach niskiej frekwencji dzieci, ważnych powodów organizacyjnych dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.

§ 23

1. Arkusz organizacji przedszkola określa:
   1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
   2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
   3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
   4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
   5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
2. Arkusz organizacji przedszkola poza informacjami, o których mowa w pkt. 1, określa w szczególności:
   1) liczbę oddziałów;
   2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
   3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
   4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 24

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. W przedszkolu dopuszcza się możliwość organizowania zajęć dodatkowych, wykraczających poza podstawę programową.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
    1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
    2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

§ 25

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się:
    1) W porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci;
    2) Data i miejsce urodzenia dziecka;
    3) Adres zamieszkania dziecka;
    4) Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów ;
    5) Adres zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów jeżeli są rożne od adresu zamieszania dziecka;
    6) Adresy poczty elektronicznej rodziców/prawnych opiekunów;
    7) Numery telefonów;
    8) Tematy prowadzonych zajęć;
    9) Godziny przyprowadzania i odbierania dziecka.
3. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio wpisywane do dziennika zajęć przedszkola:
    1) zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
    2) zajęć logopedycznych.
4. Do dziennika innych zajęć wpisuje się :
    1) Imiona i nazwiska dzieci;
    2) Daty i tematy prowadzonych zajęć;
    3) Obecność dziecka na zajęciach;
    4) Liczbę godzin zajęć.
5. Wszystkie dzienniki zajęć przedszkola i dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio wpisywane do dziennika zajęć przedszkola są prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej.
6. Sposób prowadzenia przez przedszkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem

§ 26

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.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Po zakończeniu czasu pracy danego oddziału, dzieci z tego oddziału powierzone zostają opiece nauczycielom pracującym w innych oddziałach, aż do godzin zamknięcia przedszkola.
6. Podczas pobytu poza budynkiem przedszkola zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci.

§ 27

1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci oraz sprzęt, pomoce i wykorzystywane narzędzia.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela.
4. Podczas spacerów, zajęć i zabaw organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi towarzyszy pomoc nauczyciela.

§ 28

1. Nauczyciel może opuścić oddział tylko w razie przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela, którego powinien poinformować o wszystkich sprawach dotyczących dzieci będących pod jego opieką.
2. W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

§ 29

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. Dzieci mogą uczestniczyć w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola za zgodą rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia.

§ 30

1. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
2. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych u dziecka niepokojących symptomach.
3. Rodzice mają obowiązek zapewnienia opieki choremu dziecku. Do przedszkola przyprowadzane są wyłącznie dzieci zdrowe.

4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem o tym fakcie rodziców.

§ 31

1. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 32

1. Rodzice/ opiekunowie prawni/ osoby upoważnione przyprowadzają dzieci do przedszkola najpóźniej do godziny 8.30.
2. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców/ prawnych opiekunów bądź przez inne osoby pełnoletnie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
3. W przedszkolu funkcjonuje wejście główne oraz wejście nr 2.
   a) Wejście główne otwierane jest o 6.00, a zamykane o 17.00
   b) Wejście nr 2 otwierane i zamykane jest zgodnie z ustaleniami dyrektora.

Rodzic jest zobowiązany:

   a) w przypadku grup I - IV powierzyć, rozebrane z odzieży wierzchniej, dziecko pracownikowi przedszkola w przedszkolnej szatni. Odbierać dziecko od pracownika przedszkola z przedszkolnej szatni.
   b) w przypadku grup V, VI powierzyć dziecko pracownikowi przedszkola w strefie buforowej wejścia nr 2. Odbierać dziecko ze strefy buforowej wejścia nr 2.
   c) w przypadku funkcjonowania wyłącznie wejścia głównego powierzyć lub odebrać dziecko od pracownika przedszkola w szatni (gr. I-IV) lub w strefie buforowej (gr. V, VI).
4. Pisemne upoważnienie jest składane po przyjęciu dziecka do przedszkola. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach przesłanie upoważnienia drogą mailową na adres sekretariatu przedszkola z adresu rodzica, który został przez niego wskazany wcześniej do kontaktu z przedszkolem.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia określi wzór upoważnienia.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 może być aktualizowane w miarę potrzeb.
7. Rodzice/ opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Rodzice/ opiekunowie prawni/ osoby upoważnione osobiście komunikują pracownikowi przedszkola chęć odebrania dziecka z przedszkola lub z placu zabaw.
9. Rodzice są zobowiązani podać nauczycielowi aktualny adres i numer telefonu kontaktowego.
10. Pracownik przedszkola może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających czy zachowanie agresywne. Nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub upoważnioną osobą informując o zaistniałym fakcie i konieczności odbioru dziecka przez inną, upoważnioną osobę. O zaistniałej sytuacji powiadamia się dyrektora przedszkola.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
12. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do odebrania dziecka do godziny 17.00. Czas po 17.00 jest uznawany jako zostawienie dziecka bez opieki.
13. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola po godzinach funkcjonowania, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola.
14. W przypadku braku kontaktu pod wskazanymi numerami telefonów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu, powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem.
15. Pracownik przedszkola ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
16. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określa procedura.

Współdziałanie z rodzicami

§ 33

1. Współdziałanie nauczycieli i rodziców realizowane jest głównie poprzez:

   1) zebranie ogólne rodziców nie rzadziej niż raz w roku;
   2) zebrania grupowe z rodzicami, organizowane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
   3) indywidualne konsultacje wszystkich nauczycieli z zainteresowanymi rodzicami lub dziećmi między innymi w ramach godzin dostępności;
   4) zajęcia otwarte dla rodziców, prezentujące osiągnięte umiejętności dzieci, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
   5) tablice informacyjne w kąciku dla rodziców opisujące realizowane zadania wychowawcze i dydaktyczne, prezentujące prace plastyczne dzieci;
   6) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi wg potrzeb podnoszące wiedzę pedagogiczną rodziców;
   7) najważniejsze wydarzenia umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
   8) możliwość przekazywania informacji poprzez dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ 6

Zasady odpłatności

§ 34

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
3. Opłatę za świadczenia nauczania, wychowania i opieki w czasie przekraczającym wymiar godzin, o którym mowa w ust. 2 ustala Rada Gminy.
4. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Informacja o odpłatności i zasadach wnoszenia opłat za zajęcia dodatkowe przekazywana jest na zebraniu ogólnym rodziców oraz umieszczana na tablicy ogłoszeń.
5. Opłata, o której mowa w ust. 3 podlega obniżeniu w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
6. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz wybranych wariantów posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnej prośby rodzica do dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach zmiany mogą zostać uwzględnione niezwłocznie.
7. Rozliczenie frekwencji pobytu dziecka w przedszkolu odbywa się w oparciu o dziennik elektroniczny.

§ 35

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka jeden z wariantów z dwóch wariantów przedstawionych przez przedszkole.
3. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca.

5. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola, w tym za wyżywienie należy wnosić przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

ROZDZIAŁ 7

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

Nauczyciele przedszkola i specjaliści

§ 36

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, specjaliści, pracownicy administracji i obsługi, wykonujący zadania na rzecz przedszkola, posiadający wymagane kwalifikacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

1. Nauczyciel w przedszkolu w szczególności:
   1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
   2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
   3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno–kulturowej i przyrodniczej;
   4) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego;
   5) współpracuje ze specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów wychowanków;
   6) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu dzieci;
   7) przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole;
   8) otacza indywidualną opieką każde dziecko oraz dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
   9) współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo– dydaktycznych;
   10) organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami i spotkania indywidualne zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb;
   11) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.

§ 38

1. Przedszkole organizuje, w miarę możliwości, zajęcia dodatkowe prowadzone przez specjalistów (logopeda, pedagog specjalny, psycholog).
2. Nauczyciel specjalista zobowiązany jest do:
   1) prowadzenia badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dzieci w placówce;
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku wychowawczym;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów.

Pracownicy niepedagogiczni przedszkola

§ 39

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni przedszkola: sekretarz przedszkola, pomoc nauczyciela, pomoc kuchenna, woźny.

§ 40

1. Do głównych obowiązków pracowników przedszkola należy:

Pomoc nauczyciela

Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z woźnym oraz innymi pomocami nauczyciela i kuchni w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.

1. Zachowując się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów oraz postępując zgodnie z wymogami karności służbowej pomoc nauczyciela unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżać poszanowanie, jakim winna się cieszyć jako pomocnik wychowawcy dzieci.
2. Pomoc nauczyciela winny cechować:
   1) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych
   2) troska o ład i porządek w przedszkolu
   3) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego
   4) poszanowanie przełożonych
   5) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycielek, pracowników administracji i obsługi, rodziców i interesantów, przede wszystkim dzieci
   6) właściwa kultura życia codziennego.
3. Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor przedszkola lub jego zastępca. Dodatkowy nadzór pełni sekretarz przedszkola.
4. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy przedszkola.
5. W czasie pracy pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Książce wyjść”.
6. Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
7. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
8. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.
9. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola.

Obowiązki ogólne

1. Pomoc nauczyciela jest zobowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:
   1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
   2) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
   3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   4) przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
   5) stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
   6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
   7) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   8) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
   9) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient przedszkola nie poniósł szkody wskutek nieznajomości prawa i udzielanie niezbędnych informacji,
   10) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
   11) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Postanowienia szczegółowe

Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
   1) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
   2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
   3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
   4) organizowanie wypoczynku dzieci,
   5) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału, i innych pomieszczeń przedszkolnych,
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
   7) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola,
   8) codzienna dbałość o czystość zabawek, wyposażenia i urządzeń przedszkola,
   9) pełnienie dyżurów w recepcji,
   10) pomoc w dokonywaniu zakupów do przedszkola,
   11) przekazywaniu korespondencji do urzędów, innych jednostek, zleconych przez dyrektora,
   12) pomoc w przygotowywaniu uroczystości przedszkolnych, sprzątanie po nich,
   13) dbałość o ogród przedszkolny, jego wyposażenie i otoczenie przedszkola,
   14) odśnieżanie otoczenia przedszkola, posypywanie piaskiem, solą,
   15) czynny udział w działaniach podnoszących jakość pracy przedszkola, wewnętrznych szkoleniach dla pracowników,
   16) wykonywanie z własnej inicjatywy zadań i czynności w ramach posiadanych kompetencji,
   17) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy.

Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje:

1. Dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:
   1) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
      - pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
      - pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
      - czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
      - czuwanie nad należytym spożywanie posiłków przez dzieci,
      - przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
      - opieka nad dziećmi,
      - pomoc nauczycielce podczas zajęć i zabaw,
      - czuwanie nad należytą higieną dzieci,
      - pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
      - pomoc nauczycielce w opiece nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
      - usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
      - otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola,
      - czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
      - czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;
   2) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
      - kontrola zamknięcia drzwi wejściowych,
      - otwieranie drzwi interesantom,
      - powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz;
   3) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
      - sprawdzenie kurków wodociągowych,
      - wygaszenie świateł w pomieszczeniach przedszkola,
      - włączenie świateł zewnętrznych,
      - zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach przedszkola,
      - zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń – zawieszenie w szafce w portierni,
      - postępowanie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole;
   4) oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:
      - pracować w okresie świąt, okresu wakacyjnego (lato i zima) według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
      - współpracować z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola (wykonywanie dekoracji, pomocy dydaktycznych itp.),
      - współpracować z nauczycielkami grupy, sekretarzem przedszkola i woźnym w czasie remontów
      - zastępować nieobecnych pracowników.

Pomoc kuchenna

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi lub Jego zastępcy. Dodatkowy nadzór pełni sekretarz przedszkola.
2. Pomoc kuchenną powinno cechować:
   - sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych
   - poszanowanie przełożonych
   - troska o ład i porządek w kuchni i stołówce
   - uprzejmość i życzliwość w stosunku do przełożonych, współpracowników, dzieci, rodziców i interesantów
   - znajomość zasady zdrowego przyrządzania i podawania posiłków
   - dbałość o racjonalne żywienie dzieci w przedszkolu, o odpowiednią ilość i jakość posiłków
   - dbałość o stałe polepszanie wartości żywienia wychowanków

3. Pomoc kuchenna obowiązana jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie określonym przez organizację przedszkola oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola.
4. Pomoc kuchenna zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czas pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
5. Pomoc kuchenna ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.
6. W czasie pracy pomocy kuchennej nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Książce wyjść".
7. Wchodzenie osób postronnych do pomieszczeń produkcyjnych i magazynowych wymaga zgody kierownictwa przedszkola, z tym, że osoba wchodząca do pomieszczeń kuchennych i stykająca się z żywnością lub sprzętem produkcyjnym obowiązana jest nałożyć odzież ochronną dostarczoną przez specjalistę ds. żywienia.

Podstawowe obowiązki pracownicze pomocy kuchennej:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
-
- stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
- zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

Zasadnicze obowiązki pomocy kuchennej:

1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według nich posiłków,
2) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi sekretarza przedszkola,
3) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych,
5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
6) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
7) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni,
8) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
9) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
10) sprzątanie kuchni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek,
11) doraźne zastępowanie innych pracowników obsługi w przypadku ich nieobecności,
12) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
13) odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni,
14) wykonywanie innych poleceń dyrektora, sekretarza przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola, wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola

3. Dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola

a w szczególności:

a.) **dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy w kuchni:**

1) wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach kuchennych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej,
2) niedopuszczanie do gromadzenia resztek żywności na bufetach, półkach, w szafkach, niepozostawianie brudnych ścierek, fartuchów, sprzętu,
3) niedopuszczanie do pojawiania się gryzoni,
4) zabezpieczenie pomieszczeń kuchennych przed robactwem,
5) użytkowanie i zabezpieczanie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi,
6) organoleptyczne badanie artykułów przyjmowanych do kuchni, stołówki,
7) wykonywanie wszelkich prac kuchennych zgodnie z zasadami higieny – zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
8) przechowywanie artykułów zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
9) przestrzeganie, zgodnie z przepisami, czasu przechowywania produktów spożywczych,
10) codzienne, bezpośrednio po zakończeniu pracy dokładne sprzątanie i wietrzenie kuchni i pomieszczeń kuchennych,
11) skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej,
12) noszenie odzieży roboczej i ochronnej, zgodnie z wymogami higienicznymi,
13) przechowywanie odzieży zgodnie z normami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej,
14) wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15) odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
16) natychmiastowe zgłaszanie sekretarzowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
17) w czasie remontów – usuwanie mebli i sprzętu oraz właściwe jego zabezpieczenie, przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia,
18) sprzątanie pomieszczeń po remoncie, ustawianie sprzętów i umeblowania;

b.) **dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:**

1) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych bocznych,
2) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy,
3) sprawdzeniu kurków wodociągowych i gazowych oraz instalacji elektrycznej,
4) wygaszenie świateł w pomieszczeniach kuchennych,
5) zamkniecie okien i drzwi w pomieszczeniach kuchennych,
6) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń – zawieszenie w szafce w recepcji,
7) znajomość instrukcji dotyczącej zasad monitorowania przedszkola.

4. Gospodarka materiałowa:

1) kwitowanie pobranych przedmiotów, sprzętów i środków do utrzymania czystości,
2) prowadzenie kontrolki przydzielonego sprzętu, zgłaszanie zniszczonego do odpisu,
3) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.

Woźny

1. Woźny współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z innymi pomocami nauczyciela i kuchni w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.
2. Zachowując się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów oraz postępując zgodnie z wymogami karności służbowej. Unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżać poszanowanie, jakim winna się cieszyć jako pomocnik wychowawcy dzieci.
3. Woźnego winny cechować:
   1) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
   2) troska o ład i porządek w przedszkolu,
   3) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego,
   4) poszanowanie przełożonych,
   5) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycielek, pracowników administracji i obsługi, rodziców i interesantów, przede wszystkim dzieci,

6) właściwa kultura życia codziennego.

1. Bezpośrednim przełożonym woźnego jest dyrektor przedszkola lub j go zastępca. Dodatkowy nadzór pełni sekretarz przedszkola.
2. Woźny obowiązany jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy przedszkola.
3. W czasie pracy nie wolno mu oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Książce wyjść".
4. Woźny również współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
5. Woźny zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
6. Ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.
7. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola.

Obowiązki ogólne

1. Przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp.
2. Opieka nad budynkiem przedszkolnym, otoczeniem i kluczami do wszystkich pomieszczeń.
3. Sprzątanie chodników i drogi dojazdowej do przedszkola – w czasie zimy odśnieżanie chodników wokół przedszkola oraz sypanie piaskiem lub solą w razie potrzeb.
4. Zamiatanie i usuwanie wszelkich odpadów i nieczystości z podwórza przedszkolnego, ulicy oraz terenu przedszkolnego.
5. Dostarczanie i odbiór korespondencji i dokumentów z instytucji i urzędów.
6. Dokonywanie drobnych napraw i remontów bieżących na terenie przedszkola.
7. Troska o oświetlenie wewnętrzne i zewnętrzne. Zamykanie i otwieranie wejść przedszkolnych, okien i nadzór nad zaworami wodociągowymi, gazowymi i CO oraz separatorami tłuszczów – odpowiedzialność za ich stan.
8. Czuwanie nad oznaczeniami przeciwpożarowymi i sprzętem gaśniczym.
9. Zwracanie uwagi, aby na teren przedszkola nie wchodziły osoby postronne – kierowanie interesantów do właściwych osób.
10. Dokonywanie przeglądu przedszkola i jego otoczenia w chwili rozpoczęcia i zakończenia pracy (usuwanie usterek, śmieci).
11. Dokonywanie zakupów na potrzeby przedszkola.
12. Opieka nad zielenią przedszkola oraz w jego otoczeniu.
13. Dokonywanie w przedszkolu i w ogrodzie prac związanych ze sprzątaniem, konserwacją i pielęgnacją oraz remontami pomieszczeń przedszkolnych i terenu przedszkolnego.
14. Czuwanie nad terminowymi przeglądami technicznych budynku, instalacji elektrycznej, przeciwpożarowej, odgromowej, hydrantów i kominów i innych zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Obsługa i analiza systemu monitoringu przedszkola.
16. Natychmiastowa reakcja na alarmy włamaniowe.
17. Naprawy bieżące uszkodzonego sprzętu przedszkolnego.
18. Kontrola i obsługa wykorzystania pomieszczeń przedszkola w związku z uroczystościami przedszkolnymi
19. Obsługa sal oraz sali widowiskowej: nagłośnienie, projektor, ekran.
20. Nadzór nad sprzętem elektronicznym i innymi pomocami naukowymi nieprzypisanymi pracownikom.
21. Zastępowanie pracowników obsługi w czasie ich nieobecności.
22. Przyprowadzanie/odbieranie dzieci do sal/szatni.
23. Dyżurowanie na recepcji.
24. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych dotyczących prawidłowego funkcjonowania placówki przedszkolnej.

Sekretarz Przedszkola

Sekretarz przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola oraz Jego zastępcy.

1. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. W czasie zajęć służbowych obowiązana jest przebywać na terenie przedszkola.
3. Załatwianie wszelkich spraw poza przedszkolem należy uzgodnić z dyrektorem przedszkola.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Sprawuje pieczę nad mieniem przedszkola znajdującym się w przedszkolu
2. Zapewnia sprawną, grzeczną i kulturalną obsługę kancelaryjno – biurową
3. Kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem przedszkola
4. Prowadzi sprawy kancelaryjne i doręcza korespondencję służbową nauczycielom i innym podmiotom
5. Prowadzi sprawy kancelaryjne dla potrzeb rady pedagogicznej
6. Prowadzi sprawy osobowe dzieci przedszkola
7. Przyjmuje i przekazuje telefonogramy, maile i inną korespondencję
8. Przyjmuje, ekspediuje i redaguje pisma, podania, dokumenty i inną korespondencję
9. Udziela informacji w zakresie działalności przedszkola
10. Wydaje legitymacje nauczycielskie
11. Prowadzi rejestr wychowanków
12. Sprawuje nadzór nad pieczęciami przedszkolnymi
13. Prowadzi dokumentację z rekrutacji dzieci do przedszkola
14. Prowadzi ewidencję dzieci 5 i 6 letnich
15. Dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji przedszkolnej
16. Prowadzi sprawy kadrowe pracowników przedszkola
17. Prowadzi teczki osobowe pracowników przedszkola
18. Sporządza umowy o pracę
19. Wydaje świadectwa pracy
20. Przestrzega tajemnicy zawodowej związanej z prowadzeniem akt osobowych
21. Prowadzi książki dotyczące ruchu pracowników
22. Opisuje zwolnienia lekarskie pracowników przedszkola
23. Sporządza wnioski w związku z naliczeniem lub przejściem pracownika na emeryturę
24. Wykonuje zarządzenia i polecenia dyrektora przedszkola w zakresie jej działalności
25. Przestrzega procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych
26. Sprawdza, prowadzi pocztę elektroniczną przedszkola
27. Prowadzi elektroniczną ewidencję uczniów i pracowników przedszkola
28. Sporządza sprawozdania SIO i ZUS i GUS i innych
29. Organizuje zbiórkę składek na ubezpieczenie dzieci, nauczycieli po ustaleniu ubezpieczyciela,
30. Odpowiada za prowadzenie archiwizacji dokumentów przedszkolnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
31. Przygotowanie danych do projektu organizacyjnego przedszkola.
32. Czuwanie nad sprawnością techniczno-eksploatacyjną budynku.
33. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i zleconych spraw inwentarzowych.
34. Realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej.
35. Współpraca z organem prowadzącym i Zespołem do spraw Oświaty.
36. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

Odpowiada służbowo przed dyrektorem przedszkola za:

1. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej
2. należyte i terminowe realizowanie spraw wynikające z zakresu obowiązków i uprawnień
3. bieżące informowanie dyrektora przedszkola o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji zakresu czynności
4. teczki osobowe pracowników przedszkola
5. sprawność organizacyjną i funkcjonalną przedszkola
6. bezkonfliktową współpracę z obsługa finansową i administracyjną przedszkola
7. za stan powierzonego mienia

8. elektroniczne przekazywanie danych
9. prawidłowość funkcjonowania systemu i oprogramowania komputerowego.

Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 41

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 8

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

Wychowankowie przedszkola

§ 42

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w placówce oraz podczas wszystkich zajęć organizowanych poza nią poprzez m.in.:
   1) zapewnienie stałej opieki podczas pobytu dziecka w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza terenem przedszkola;
   2) naukę zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
   3) organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny, uwzględniający zasadę:
   1) aktywności;
   2) indywidualizacji;
   3) stopniowania trudności;
   4) poglądowości.

§ 44

1. Dziecko ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
   2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   3) ochrony i poszanowania godności osobistej;
   4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym i opiekuńczym;
   5) indywidualnego rozwoju własnego tempa tego procesu;
   6) do wyboru formy wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
   7) do zaspokojenia głodu i pragnienia, jeśli sygnalizuje taką potrzebę, a także do odmowy jedzenia pokarmów, których nie lubi.
2. Dziecko ma obowiązek:
   1) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych w najbliższym otoczeniu;
   2) szanować mienie przedszkola;

3) używać na co dzień form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;
4) dbać o swój wygląd i estetykę ubioru;
5) przestrzegać odpowiednich, przyjętych w społeczności przedszkolnej norm.

§ 45

1. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola, jeżeli:
   1) rodzic nie wnosi opłat za przedszkole lub dziecko ma nieusprawiedliwioną nieobecność w przedszkolu trwającą dłużej niż jeden miesiąc;
   2) zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla zdrowia swojego i bezpieczeństwa innych wychowanków i wyczerpano wszystkie możliwe działania psychologiczno- pedagogiczne, które umożliwiłyby pomoc dziecku w przedszkolu;
   3) istnieją przeciwwskazania zdrowotne, potwierdzone przez lekarza do uczęszczania dziecka do przedszkola.
   4) rodzice nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rodzice

§ 46

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
   1) przyprowadzanie do przedszkola tylko zdrowego dziecka;
   2) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
   3) zapewnienia uczęszczania na zajęcia dzieciom realizującym obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
   4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
   5) terminowego regulowania należności;
   6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w terminie do 14 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.
   7) odprowadzanie dziecka bezpośrednio do sali pod opiekę nauczyciela;

§ 47

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) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;

2) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
3) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
4) pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą itp.;

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 48

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 49

1. Przedszkole prowadzi rekrutację do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Rekrutację do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca.
3. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola, składają do dyrektora przedszkola zgodny z obowiązującym wzorem wniosek w terminach określonych co roku w Zarządzeniu Wójta Gminy Osielsko.
6. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów ustawowych oraz oświadczenia dotyczące kryteriów dodatkowych określonych przez organ prowadzący.
7. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest:
   1) na stronie internetowej przedszkola;
   2) tablicy ogłoszeń.

ROZDZIAŁ 9

Postępowanie w przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu

§ 50

1. Zajęcia mogą zostać zawieszone z powodu zaistniałych następujących okoliczności:
   a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu;
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwa lub zdrowiu dzieci.
2. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, co najmniej 18°C, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
3. Organ prowadzący szkołę lub placówkę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku, gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
   1) dotarciu ucznia do szkoły lub placówki lub powrotem ze szkoły lub placówki lub organizacji zajęć w szkole lub placówce
   2) w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
   1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone w ust. 5, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
6. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w pkt. 4 i 5, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
7. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w pkt. 5, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
8. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt. 3–5, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17 i 278).

§ 51

1. Nauczyciele do realizacji podstawy programowej wykorzystują multimedialne programy edukacyjne, multimedialne książeczki, e-booki, aplikacje, gry edukacyjne, multimedialne platformy edukacyjne, materiały pdf do wydruku i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Materiały niezbędne do realizacji podstawy podstawowej przekazywane są dzieciom (za pośrednictwem rodziców) poprzez platformę edukacyjną TEAMS/ komunikator społeczny wybrany i zatwierdzony przez rodziców na pierwszym zebraniu/przez adres e-mail podany przez rodziców.
3. Zgodnie z wytycznymi platformy edukacyjnej Ministerstwa Edukacji i Nauki, zadania i materiały do realizacji podstawy programowej z użyciem monitorów ekranowych mieszczą się w ramach czasowych zalecanych rzez WHO (w przypadku dzieci 3-6 letnich czas nie przekraczający 30minut). Przesyłane materiały nie wymagają ciągłego korzystania z komputerów/tabletów/smartfonów.
4. Zadaniem Rodzica jest zapewnienie dziecku odpowiednich warunków podczas pracy z ekranem monitora.
5. Zadania przekazane do realizacji dotyczą różnych sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
6. Zrealizowane materiały z wykorzystaniem metod i technik na odległość potwierdzane są poprzez bezpośredni kontakt nauczyciela z rodzicem, rozmowy telefoniczne, wiadomości e- mail, rozmowy i wiadomości za pomocą komunikatora społecznego, wysłanie przez rodzica zdjęć/filmów z aktywności dzieci, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonanych przez dzieci.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Zespół do spraw Oświaty w Osielsku.

§ 54

1. Zmiany statutu dokonywane są zgodnie z od rębnymi przepisami.
2. Statut przedszkola obowiązuje od dnia podpisania.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Ewa Danilewicz
24.01.2024r.

Publiczne Przedszkole nr 1 w Osielsku
ul. Bałtycka 21
86-031 OSIELSKO
NIP 5542941658 REGON 364266173

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 1 w Osielsku
mgr Ewa Danilewicz