

STATUT

Przedszkola Publicznego w Damasławku

Im. Wróbelka Elemelka



Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola	6
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań przedszkola	8
Rozdział 3 Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu	11
Rozdział 4 Innowacja pedagogiczna	14
DZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA	18
Rozdział 1 Dyrektor przedszkola	18
Rozdział 2 Rada pedagogiczna	21
Rozdział 3 Rada Rodziców	23
Rozdział 4 Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi	24
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	25
Rozdział 1 Organizacja pracy przedszkola	25
Rozdział 2 Organizacja zajęć dodatkowych	29
Rozdział 3 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	29
Rozdział 4 Pomoc materialna	34
Rozdział 5 Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	34
Rozdział 6 Wysokość opłat za przedszkole	35
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	35
Rozdział 1 Nauczyciele	37
Rozdział 2 Pracownicy obsługi i administracji	41
DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	44
Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu	44
Rozdział 2 Nagrody i kary	45
Rozdział 3 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	46
DZIAŁ VII RODZICE	48
Rozdział 1 Obowiązki rodziców	48
Rozdział 2 Prawa rodziców	49
DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	51



§ 1

DZIAŁ I

POSTANOWNIENIE OGÓLNE

1. **Przedszkole Publiczne w Damasławku im. Wróbelka Elemelka**, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wychowania przedszkolnego działającym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 2. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 3. niniejszego statutu.
2. Siedziba przedszkola mieści się w Damasławku przy ulicy Kościelnej 2, 62-110 Damasławek.
3. W strukturze organizacyjnej przedszkola funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych w Damasławku oraz dwa oddziały zamiejscowe działające w Szkole Podstawowej w Niemczynie.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Damasławek** z siedzibą w Damasławku przy ulicy Rynek 8, 62-110 Damasławek.
5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością przedszkola sprawuje **Wielkopolski Kurator Oświaty** za pośrednictwem **Delegatury Kuratorium Oświaty w Pile**.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Publiczne w Damasławku

im. Wróbelka Elemelka

ul. Kościelna 2, 62-110 Damasławek,

tel. 67 22 22 900

NIP 766-10-34-146 REGON 570311780

7. Przedszkole nosi imię „**Wróbelka Elemelka**”.
8. Przedszkole posiada własną pieśń (hymn) przedszkolny, wykonywaną podczas uroczystości oraz ważnych wydarzeń w życiu przedszkola.



PIEŚŃ PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W DAMASŁAWKU

IM. WRÓBELKA ELEMELKA

1. Gdy poranek wita nas,
słońce woła to już czas!
Do przedszkola śpieszymy się,
tu marzenia spełniają się.

Ref. Bo u nas radość wielka,
pod skrzydłami Elemelka.
Tu uczymy się i gramy, wiedzę zdobywamy.
Wspólnie każdy dzień witamy,
zgodę w sercach mamy.
Przedszkole naszym domem jest.

2. Tu zabawy, taniec, śpiew,
to nasz piękny wspólny cel.
Wśród przyjaźni każdy trwa,
dni radośnie mijają nam.

Ref. Bo u nas radość wielka,
pod skrzydłami Elemelka.
Tu uczymy się i gramy, wiedzę zdobywamy.
Wspólnie każdy dzień witamy,
zgodę w sercach mamy.
Przedszkole naszym domem jest.

3. Gdy dorosłymi będziemy już,
zostanie w sercu dziecięcy duch.
Przedszkole w naszej pamięci jest,
Elemelka przywoła cień.

Ref. Bo u nas radość wielka,
pod skrzydłami Elemelka.
Tu uczymy się i gramy, wiedzę zdobywamy.
Wspólnie każdy dzień witamy,
zgodę w sercach mamy.
Przedszkole naszym domem jest.

} 2x

9. Przedszkole posiada logo stanowiące znak identyfikacyjny przedszkola, wykorzystywany w szczególności w materiałach informacyjnych, promocyjnych oraz dokumentach związanych z działalnością przedszkola.



§ 2

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole
- 2) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) **dzieciach** – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 5) **podstawie programowej wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 6) **programie wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) **dyrektorze przedszkola** – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola;
- 8) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) **karcie nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 10) **ustawie prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) **indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym** – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 12) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Kurator Oświaty;
- 13) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gmina Damasławek.



DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy – Prawo oświatowe, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych przepisów prawa, w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Do zadań przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez stwarzanie mu możliwości zdobywania doświadczeń w różnych dziedzinach;
 - 2) zapewnienie dziecku bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju, zabawy, nauki oraz odpoczynku;
 - 3) wspieranie rozwoju sensorycznego i poznawczego dziecka poprzez odpowiednio dobrane aktywności i zabawy;
 - 4) budowanie przyjaznej i otwartej społeczności, w której każde dziecko jest akceptowane, szanowane i czuje, że jest ważne, a różnice między ludźmi są traktowane jako wartość;
 - 5) umożliwianie dziecku samodzielnego poznawania świata oraz dostosowywanie treści i metod pracy do jego potrzeb, zainteresowań i możliwości;
 - 6) wzmacnianie wiary dziecka we własne możliwości, jego poczucia wyjątkowości oraz umiejętności nawiązywania relacji i współpracy z innymi;
 - 7) kształtowanie samodzielności i zdrowych nawyków, a także dbania o sprawność fizyczną, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 8) uczenie dzieci rozpoznawania i nazywania własnych emocji oraz rozumienia uczuć innych osób;
 - 9) rozwijanie wrażliwości i poczucia estetyki poprzez kontakt z muzyką, tańcem, teatrem, plastyką, śpiewem, ruchem i pięknem języka;
 - 10) kształtowanie szacunku i wrażliwości na przyrodę oraz umożliwianie dzieciom bezpiecznego poznawania środowiska naturalnego;
 - 11) rozwijanie zainteresowania techniką i konstruowaniem poprzez udostępnianie dzieciom odpowiednich materiałów, narzędzi i możliwości samodzielnego tworzenia;
 - 12) współpraca z rodzicami oraz różnymi instytucjami i organizacjami w celu zapewnienia dziecku jak najlepszych warunków do rozwoju;



- 13) uczenie dzieci zasad i wartości społecznych oraz pomaganie im w podejmowaniu właściwych decyzji i zachowań;
 - 14) systematyczne rozwijanie umiejętności dziecka, aby było odpowiednio przygotowane do rozpoczęcia nauki w szkole;
 - 15) umożliwianie dzieciom poznawania języka i kultury mniejszości narodowych, etnicznych lub języka regionalnego, jeśli jest taka potrzeba;
 - 16) rozbudzanie zainteresowania językami obcymi i innymi kulturami oraz zachęcanie dzieci do ich poznawania;
 - 17) rozwijanie umiejętności językowych, matematycznych, cyfrowych i ruchowych potrzebnych w codziennym funkcjonowaniu i dalszej edukacji;
 - 18) rozwijanie umiejętności poznawczych, społecznych i osobistych, a także uczenie samodzielności, wytrwałości i wiary we własne możliwości;
 - 19) kształtowanie postaw opartych na ważnych wartościach, takich jak szacunek, odpowiedzialność, wolność, godność, prawda, dobro, sprawiedliwość i solidarność;
 - 20) rozwijanie postaw patriotycznych i poczucia przynależności do społeczeństwa, a także uczenie troski o wspólne dobro i Ojczyznę.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania, opieki i nauki. W sytuacjach kryzysowych działania wszystkich pracowników przedszkola są w pierwszej kolejności ukierunkowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieci.
 4. Przedszkole respektuje prawa dziecka, upowszechnia wiedzę o tych prawach oraz zapewnia dzieciom warunki do wyrażania własnych potrzeb, emocji, myśli i przekonań z poszanowaniem praw i godności innych osób.
 5. Przedszkole wspiera indywidualny rozwój każdego dziecka, z uwzględnieniem jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, zainteresowań i uzdolnień.
 6. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizuje opiekę i kształcenie dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Przedszkole współpracuje z rodzicami oraz właściwymi poradniami, specjalistami, instytucjami i organizacjami w celu zapewnienia dziecku odpowiednich warunków rozwoju.
 8. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności poprzez:
 - 1) kształtowanie postawy szacunku wobec własnego dziedzictwa kulturowego i tradycji;



- 2) poznawanie innych kultur i tradycji oraz kształtowanie postawy otwartości i szacunku wobec różnorodności;
 - 3) zapewnienie równego traktowania dzieci niezależnie od ich przynależności narodowej, etnicznej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - 4) organizowanie nauki religii na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. W przypadku dzieci niepełnosprawnych przedszkole organizuje odpowiednie formy kształcenia, wychowania i opieki, w tym zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaganie dziecka w pełnej realizacji jego potencjału jako jednostki i członka społecznej i demokratycznej wspólnoty.
2. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku warunki do:
 - 1) Rozwijanie ciekawości, zainteresowań i talentów oraz zdobywanie wiedzy o świecie.
 - 2) Rozwijanie umiejętności językowych, matematycznych i cyfrowych potrzebnych w codziennym życiu.
 - 3) Rozwijanie sprawności fizycznej oraz dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo.
 - 4) Rozwijanie umiejętności poznawczych, społecznych i osobistych oraz samodzielności i wytrwałości.
 - 5) Kształtowanie samodzielności, inicjatywy i działania na rzecz własnego oraz wspólnego dobra.
 - 6) Poznawanie wartości, rozwijanie empatii i uczenie się podejmowania odpowiedzialnych decyzji.
3. W toku wychowania przedszkolnego dziecko rozwija:
 - 1) kompetencje fundamentalne, w szczególności kompetencje językowe, matematyczne, cyfrowe i ruchowe;
 - 2) kompetencje przekrojowe, w szczególności kompetencje poznawcze, społeczne i osobiste;
 - 3) sprawczość, rozumianą jako podejmowanie autonomicznych działań mających pozytywny wpływ na dziecko, inne osoby i otoczenie oraz branie odpowiedzialności za te działania.
4. Przedszkole tworzy warunki do rozwijania u dzieci w szczególności:
 - 1) umiejętności rozwiązywania problemów;
 - 2) krytycznego i kreatywnego myślenia;
 - 3) współpracy i budowania relacji z innymi;
 - 4) empatii i dbania o innych;



- 5) samodzielności, wytrwałości i kierowania własną aktywnością;
 - 6) rozpoznawania, nazywania i wyrażania emocji;
 - 7) troski o własne zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie;
 - 8) podejmowania inicjatywy i odpowiedzialności za własne działania.
5. Realizacja celów wychowania przedszkolnego odbywa się poprzez organizowanie środowiska edukacyjnego sprzyjającego zabawie, aktywności, eksplorowaniu świata, podejmowaniu inicjatyw, współpracy, prowadzeniu obserwacji, badań i eksperymentów, realizowaniu projektów edukacyjnych oraz prezentowaniu przez dzieci własnej wiedzy, umiejętności i efektów pracy.
 6. Przedszkole zapewnia warunki do osiągnięcia przez dziecko na koniec wychowania przedszkolnego efektów określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w szczególności w obszarach: społecznym, emocjonalnym, poznawczym i fizycznym.
 7. Szczegółowe wymagania dotyczące osiągnięć dziecka na koniec wychowania przedszkolnego oraz warunki i sposób realizacji podstawy programowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5

1. Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu jest prowadzona na podstawie obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu.
2. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony, oraz pozostawać zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego może być opracowany samodzielnie przez nauczyciela albo we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego do dopuszczenia do użytku w przedszkolu.
5. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego, tworzący zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Programy wychowania przedszkolnego mogą uwzględniać treści rozszerzające zakres podstawy programowej, odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.



7. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa roczny plan pracy przedszkola oraz plany pracy poszczególnych oddziałów, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci, obowiązującej podstawy programowej oraz przyjętych programów wychowania przedszkolnego.
8. W planowaniu i realizacji procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają rozwijanie zainteresowań dzieci, ich uzdolnień, samodzielności, sprawczości, kompetencji fundamentalnych i przekrojowych oraz przygotowanie do dalszej edukacji.
9. Nauczyciele systematycznie prowadzą obserwacje pedagogiczne dzieci, rozpoznają ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz dokumentują wyniki obserwacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach dziecka, jego potrzebach rozwojowych, osiągnięciach i trudnościach oraz zachęcają rodziców do współpracy w procesie wspierania rozwoju dziecka.
11. Przedszkole współpracuje z rodzicami w celu zapewnienia spójności oddziaływań wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych oraz wspierania dziecka w osiąganiu kolejnych etapów rozwoju.
12. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie określonym w odrębnych przepisach.
13. W przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców, złożony w terminie określonym w odrębnych przepisach.
14. Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej jest sporządzana na podstawie dokumentacji prowadzonej obserwacji pedagogicznej oraz zgodnie z wzorem określonym w odrębnych przepisach.
15. Przedszkole zapewnia warunki do rozwijania zainteresowania dzieci różnymi dziedzinami aktywności człowieka, w tym poznawania zawodów, poprzez zabawę, obserwację, rozmowę, działania praktyczne oraz kontakt z przedstawicielami różnych zawodów, z uwzględnieniem wieku i możliwości rozwojowych dzieci.
16. W realizacji zadań przedszkole wykorzystuje w szczególności zabawy swobodne i kierowane, aktywność ruchową, działania twórcze, obserwacje, doświadczenia, eksperymenty, projekty edukacyjne, działania konstrukcyjne i badawcze oraz sytuacje sprzyjające samodzielnemu podejmowaniu decyzji przez dzieci.
17. Organizacja pracy przedszkola, dobór metod, form pracy i środków dydaktycznych uwzględniają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne każdego dziecka, jego możliwości



psychofizyczne, zainteresowania, uzdolnienia oraz potrzebę poczucia bezpieczeństwa i sprawczości.

Rozdział 3

Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

§ 6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - a) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - b) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - c) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - e) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - f) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - g) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
 - h) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - i) ogrodzenie terenu ogrodu;
 - j) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - k) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - b) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - c) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - d) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;



- e) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

5. Wycieczki w przedszkolu.

- 1) Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
- 2) Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 - a) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - b) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
- 3) Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
- 4) Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
- 5) Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
- 6) Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
- 7) Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
- 8) Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
- 9) Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
- 10) Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.



- 11) Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
- 12) W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
- 13) Kierownik wycieczki w szczególności:
- a) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - b) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - d) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - e) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - f) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - g) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
 - h) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
 - i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
- 14) Opiekun w szczególności:
- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - b) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.



- 15) Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
- 16) Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.
- 17) Uczestnik wycieczki powinien być objęty ubezpieczeniem NNW.
- 18) W przypadku braku ubezpieczenia rodzic podpisuje oświadczenie, że nie posiada dobrowolnego ubezpieczenia NNW, a tym samym nie będzie rościł żadnych praw do odszkodowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka.

6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz ochrony mienia, w Przedszkolu stosuje się system monitoringu wizyjnego.

- 1) Monitoring wizyjny obejmuje teren zewnętrzny wokół budynku przedszkola. Obszar objęty monitoringiem jest oznakowany w sposób czytelny i widoczny za pomocą piktogramów oraz stosownych informacji tekstowych.
- 2) Administratorem danych osobowych utrwalanych w systemie monitoringu jest Publiczne Przedszkole w Damasławku, reprezentowane przez Dyrektora.
- 3) Monitoring wizyjny stosuje się wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia.
- 4) Nagrania mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym organom i instytucjom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Dane z monitoringu przechowywane są przez okres 30 dni od nagrania, chyba że nagranie stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa – w takim przypadku okres przechowywania przedłuża się do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
- 6) Po upływie okresu przechowywania nagrania podlegają trwałemu usunięciu.
- 7) Zasady funkcjonowania systemu monitoringu oraz uprawnienia osób, których dane dotyczą, określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawa Prawo oświatowe, Kodeks pracy oraz przepisy o ochronie danych osobowych.
- 8) Informacje szczegółowe dotyczące funkcjonowania monitoringu określa regulamin monitoringu wizyjnego wprowadzony przez Dyrektora Przedszkola w drodze zarządzenia.

Rozdział 4

Innowacja pedagogiczna

§ 7



1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) celowość prowadzenia innowacji;
 - 2) tematykę;
 - 3) sposób realizacji;
 - 4) zakres innowacji;
 - 5) czas trwania;
 - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - 7) przewidywane efekty innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji za zgodą Rady Pedagogicznej.

Rozdział 5

Prowadzenie zajęć zdalnych

§ 8



1. Na początku każdego roku szkolnego rozsyłana jest wśród rodziców wychowanków przedszkola ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor.
2. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez rodziców wychowanków przedszkola sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów.
3. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
4. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i internetu, dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia zajęć online,
 - 2) asynchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
 - 3) łączoną – pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie,
 - 4) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla wychowanków i rodziców.
5. Każdy rodzic otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez rodziców wychowanka niezwłocznie zmienione.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) poczty elektronicznej,
 - 2) innych środków komunikacji (np. dziennik elektroniczny),
 - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEiN-u, kuratorium oświaty, CKE i OKE,
 - 4) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.
7. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).



8. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
9. Nauczyciele przekazują wychowankom z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach z terminem ich wykonania / przesłania, nie krótszym niż 7 dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

§ 9

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.
2. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

§ 10

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 1, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania celu zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 11

1. Dyrektor przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora przedszkola w postaci wiadomości SMS, wiadomości e-mail, wiadomości na dzienniku elektronicznym lub z użyciem komunikatorów internetowych.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.



7. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami (ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów) odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.

DZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOŁA

§ 12

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

Rozdział 1

Dyrektor przedszkola

§ 13

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:**
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,



- d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- f) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
- g) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
- h) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
- i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
- k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- l) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
- b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
- f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,



- h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;

3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
5. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt. 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.



Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 14

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi 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.
8. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) Kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - e) zatwierdza zmiany w statucie,
 - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej;



2) Kompetencje opiniujące:

- a) opiniuje organizację pracy przedszkola,
- b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
- c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
- f) opiniuje program realizacji wewnątrzprzedszkolnego doradztwa zawodowego,
- g) wyraża opinię w sprawie instalacji i funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego na terenie przedszkola.

3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie,
- b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
- c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
- d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
- e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
- f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
- g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
- h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
- i) ma prawo występować z inicjatywą nadania przedszkolu imienia oraz wyraża opinię w tym zakresie. Uchwała w tej sprawie podejmowana jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.



9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
10. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 3

Rada rodziców

§ 15

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.



Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 16

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

§ 17

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;



- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Organizacja pracy przedszkola

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 7.00-16.00 oddziały w Damasławku oraz 7.00-14.00 w Niemczynie w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym oddziale.
4. Na wniosek organu prowadzącego, przedszkole pełni dyżur wakacyjny, nie dłużej niż do końca lipca w danym roku szkolnym.
5. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 19

1. Dziecko ma prawo do korzystania z bezpłatnej edukacji przedszkolnej w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom, obejmujące śniadanie, obiad i podwieczorek. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu



z organem prowadzącym, na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

3. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 20

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli (jeżeli takie organizacje istnieją).
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych Dyrektor przydziela dzieci do poszczególnych grup biorąc pod uwagę trzy kryteria:
 - 1) data urodzenia dziecka w pierwszej lub drugiej połowie roku kalendarzowego,



- 2) długość pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 3) wywiad z nauczycielami.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
 6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w przedszkolu w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
 7. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
 8. Czas trwania poszczególnych zajęć w przedszkolu dostosowuje się do potrzeb, możliwości rozwojowych i organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 9. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach od 8.00 do 13.00. Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi w godzinach od 7.00 do 8.00, w szczególności dla dzieci rodziców (opiekunów prawnych) pracujących. W godzinach popołudniowych, z uwagi na organizację pracy przedszkola oraz zmniejszoną liczbę dzieci, dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa dzieci.
 10. Jedną grupą wychowanków opiekuje się jeden nauczyciel oraz jedna woźna oddziałowa/pomoc nauczyciela.
 11. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor przedszkola.
 12. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
 13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.



14. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci sześciolletnich. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
15. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
16. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - Oddziały w Damasławku:
 - a) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - b) łazienki dziecięce,
 - c) szatnia dziecięca,
 - d) 2 gabinety specjalistyczne (logopeda, terapeuta),
 - e) 1 gabinet dla psychologa i pedagoga specjalnego,
 - f) pokój nauczycielski,
 - g) ogród przedszkolny
 - Oddziały w Niemczynie:
 - a) sale do zajęć dla poszczególnych grup,
 - b) 1 łazienka dziecięca,
 - c) szatnia,
 - d) ogród przedszkolny.
17. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
18. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
19. Przedszkole organizuje na terenie przedszkola koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
20. Formy edukacyjne opisane w pkt. 18 i 19 opłacane są przez rodziców wychowanków.
21. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.



Rozdział 2

Organizacja zajęć w przedszkolu

§ 21

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu gminy i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 25 minut w zależności od grupy wiekowej.
8. Zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwają odpowiednio do rodzaju prowadzonych zajęć:
 - 1) zajęcia specjalistyczne (np. logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym) – 45 minut;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć krótszych, dostosowanych do możliwości dziecka.
 - 3) Zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego trwają 60 minut; w razie potrzeb mogą być dzielone na krótsze jednostki.
 - 4) Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (WWR) trwają 60 minut tygodniowo.
 - 5) Zajęcia religii w przedszkolu są organizowane w wymiarze dwóch jednostek tygodniowo, z których każda trwa 30 minut.
 - 6) W przypadku dzieci młodszych (3-, 4-letnich) czas trwania zajęć może być skrócony, odpowiednio do ich możliwości psychofizycznych.

Rozdział 3

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 22



1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
 - c) szczególnych uzdolnień,
 - d) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - e) zaburzeń komunikacji językowej,
 - f) choroby przewlekłej,
 - g) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - h) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
 - i) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
 - a) rodzicami wychowanka,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami,
 - e) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
 - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,



- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
 11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 12. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
 13. Przedszkole zatrudnia psychologa, który udziela wsparcia i współpracuje z rodzicami, dziećmi oraz pracownikami Publicznego Przedszkola w Damasławku.
 14. Przedszkole zatrudnia pedagoga specjalnego, który udziela wsparcia dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom w zakresie rozpoznawania i zaspokajania specjalnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
 15. Pedagog specjalny oraz psycholog współdziała ze wszystkimi nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu w celu zapewnienia dzieciom optymalnych warunków rozwoju.
 16. W przedszkolu prowadzi się ocenę funkcjonalną dziecka, której celem jest rozpoznanie jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, mocnych stron, zainteresowań, uzdolnień oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, a także zaplanowanie i dostosowanie odpowiedniego wsparcia. Ocenę funkcjonalną w przedszkolu sporządza się dziecku, u którego występują trudności w funkcjonowaniu, potrzebne jest wsparcie, planowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna lub gdy rodzice ubiegają się o wydanie orzeczenia lub opinii w poradni psychologiczno-pedagogicznej. Ocena funkcjonalna dziecka wystawiana jest na podstawie arkusza obserwacji dziecka. Arkusz pozostaje w dokumentacji



przedszkolnej (rodzic ma możliwość wglądu do arkusza znajdującego się u wychowawcy; zapoznaje się z jego treścią minimum dwa razy w roku, każdorazowo potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem).

17. Ocena funkcjonalna ma charakter wieloaspektowy i obejmuje w szczególności rozpoznanie funkcjonowania dziecka w zakresie:

- a) rozwoju poznawczego i sposobu uczenia się;
- b) komunikowania się, w tym rozwoju mowy i języka;
- c) funkcjonowania emocjonalnego i społecznego;
- d) samodzielności i umiejętności samoobsługowych;
- e) sprawności motorycznej i koordynacji;
- f) funkcjonowania sensorycznego;
- g) aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu grupy i przedszkola;
- h) zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji i mocnych stron dziecka;
- i) trudności i barier utrudniających dziecku aktywność i uczestnictwo;
- j) czynników środowiskowych stanowiących wsparcie lub utrudnienie w funkcjonowaniu dziecka.

18. Ocena funkcjonalna jest dokonywana w szczególności na podstawie:

- a) systematycznej obserwacji dziecka podczas zajęć, zabawy i codziennego funkcjonowania w przedszkolu;
- b) analizy aktywności i wytworów dziecka;
- c) informacji uzyskanych od rodziców dziecka;
- d) informacji i spostrzeżeń nauczycieli oraz specjalistów pracujących z dzieckiem;
- e) analizy dotychczas udzielanego dziecku wsparcia i jego efektów;
- f) informacji zawartych w dokumentacji dziecka, w tym w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli dziecko takie dokumenty posiada.

19. Wnioski wynikające z oceny funkcjonalnej wykorzystuje się w szczególności do:

- a) planowania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- b) indywidualizowania pracy z dzieckiem;
- c) dostosowywania metod, form i organizacji pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
- d) określania celów i kierunków działań wspierających rozwój dziecka;
- e) rozwijania mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień dziecka;



f) planowania działań służących ograniczaniu barier utrudniających dziecku aktywność i uczestnictwo;

g) monitorowania postępów dziecka i oceny skuteczności udzielanego wsparcia;

h) formułowania wniosków dotyczących dalszych działań wspierających dziecko.

20. Ocena funkcjonalna nie służy klasyfikowaniu ani wartościowaniu dziecka, lecz rozpoznaniu jego potrzeb, możliwości i zasobów oraz zaplanowaniu warunków sprzyjających jego rozwojowi, aktywności i uczestnictwu w życiu przedszkola.

21. Ocena funkcjonalna jest dokonywana z uwzględnieniem współpracy z rodzicami dziecka oraz, w zależności od potrzeb, z nauczycielami i specjalistami pracującymi z dzieckiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami wspierającymi dziecko i rodzinę.

§ 23

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 11.

§ 24

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje się go indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielany na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.



7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Rozdział 4

Pomoc materialna

§ 25

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

Rozdział 5

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 26

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - 1)zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
 - 2)nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
 - 3)zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
 - 4)nieprzestrzegania przez rodziców 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.

Rozdział 6

Wysokość opłat za przedszkole

§ 27

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Damasławek, z wpłat rodziców, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka.
2. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
3. Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie do 5 dnia każdego następnego miesiąca.
4. Opłaty wnoszą się w okresach miesięcznych „z dołu”, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. O zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola.
5. Pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.



6. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą.
7. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.
8. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczenia oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień.
9. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 8 Dyrektor Przedszkola na podstawie upoważnienia Urzędu Gminy w Damasławku podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.
10. Za pobyt dziecka w przedszkolu przekraczający 5 godzin dziennie wysokość opłaty określa obowiązująca uchwała Rady Gminy w Damasławku w sprawie ustalenia bezpłatnego czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Damasławek.
11. Opłata za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu przekraczającą 5 godzin bezpłatnych zajęć wynosi 1,44 zł.”
12. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
13. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zawarte są w stosownej deklaracji, którą rodzice (opiekunowie prawni) podpisują na początku roku szkolnego.
14. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola na piśmie do ostatniego miesiąca poprzedzającego miesiąc od którego następuje rezygnacja.
15. Do korzystania z posiłków przygotowywanych w przedszkolu uprawnieni są wyłącznie wychowankowie.
16. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie



określa Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

17. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.

18. W przypadku nieobecności dziecka naliczenie za pobyt i wyżywienie zostaje obniżone o każdy dzień nieobecności usprawiedliwionej w danym miesiącu. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.

19. Dopuszczalne jest pobranie opłaty za pierwszy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, jeżeli rodzic nie zgłosi nieobecności dziecka najpóźniej do godziny 8:00 rano w danym dniu. Wyliczeń dni i godzin płatnych dokonuje się na podstawie obecności w dzienniku elektronicznym.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel wychowania przedszkolnego w przedszkolu odpowiada za wszechstronny rozwój dzieci w wieku przedszkolnym. Do jego głównych zadań należy:
 - 1) **Realizacja podstawy programowej** – prowadzi zajęcia zgodnie z obowiązującymi programami edukacyjnymi, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości dzieci.
 - 2) **Wspieranie rozwoju dzieci** – rozwija umiejętności poznawcze, emocjonalne, społeczne, motoryczne i językowe dzieci poprzez zabawę, zajęcia dydaktyczne i wychowawcze.
 - 3) **Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie** – zapewnia bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne dzieci podczas zajęć i pobytu w przedszkolu oraz wspiera zdrowy styl życia.
 - 4) **Obserwacja i diagnoza** – monitoruje rozwój dzieci, identyfikuje ich mocne strony oraz obszary wymagające wsparcia, współpracuje w tym zakresie ze specjalistami (psycholog, logopeda, pedagog specjalny).
 - 5) **Współpraca z rodzicami** – informuje rodziców o postępach i trudnościach dzieci, doradza w zakresie wychowania i wspierania rozwoju dziecka w domu.



- 6) **Współpraca ze specjalistami i innymi nauczycielami** – uczestniczy w organizacji zajęć dodatkowych, konsultacjach oraz w planowaniu działań wspierających dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 7) **Prowadzenie dokumentacji** – dokumentuje przebieg zajęć, postępy dzieci i działania wspierające ich rozwój zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda, pedagog specjalny, psycholog i inni specjaliści.
5. Logopeda w przedszkolu wspiera dzieci w prawidłowym rozwoju mowy i języka. Jego główne zadania to:
- 1) **Rozpoznawanie potrzeb i diagnoza** – obserwuje dzieci, identyfikuje trudności w wymowie, opóźnienia w rozwoju mowy oraz inne problemy komunikacyjne.
 - 2) **Prowadzenie zajęć terapeutycznych i profilaktycznych** – organizuje i prowadzi zajęcia indywidualne lub grupowe, które korygują wady wymowy, rozwijają sprawność narządów mowy, słuch fonemowy i gotowość do nauki czytania i pisanie.
 - 3) **Wsparcie nauczycieli i rodziców** – doradza w zakresie metod pracy z dzieckiem w domu i w grupie przedszkolnej, udziela wskazówek, jak wspierać rozwój mowy i komunikacji.
 - 4) **Współpraca z innymi specjalistami** – działa w porozumieniu z pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia spójnego wsparcia dla dziecka.
 - 5) **Prowadzenie dokumentacji** – rejestruje przebieg zajęć, postępy dzieci oraz zalecenia terapeutyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) **Wspieranie dzieci** – pomaga dzieciom, które mają specjalne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, tak aby mogły w pełni korzystać z wychowania przedszkolnego.
 - 2) **Pomoc nauczycielom i specjalistom** – doradza, jak dostosować metody pracy, pomoce dydaktyczne i sposób prowadzenia zajęć do możliwości i potrzeb poszczególnych dzieci.
 - 3) **Współpraca z rodzicami** – udziela rodzicom wskazówek, jak wspierać rozwój dziecka w domu, jak radzić sobie z trudnościami oraz gdzie szukać dodatkowej pomocy.
 - 4) **Tworzenie i realizacja programów** – uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów (np. IPET, PDW), dostosowanych do potrzeb dzieci wymagających szczególnego wsparcia.
 - 5) **Budowanie integracji** – pomaga w działaniach, które sprzyjają integracji dzieci z niepełnosprawnościami lub innymi trudnościami z rówieśnikami, wspiera postawy akceptacji i współpracy.
 - 6) **Koordinacja działań pomocowych** – współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi specjalistami i instytucjami, aby dziecko i jego rodzina otrzymali pełną, spójną pomoc.
 - 7) **Wspieranie całej społeczności przedszkola** – inicjuje działania profilaktyczne i edukacyjne, które rozwijają u dzieci umiejętności społeczne, emocjonalne i komunikacyjne.



7. Do zadań psychologa należy:

- 1) **Pomoc dzieciom** – wspiera dzieci w rozwiązywaniu problemów rozwojowych, emocjonalnych i społecznych; pomaga radzić sobie z trudnościami w uczeniu się i funkcjonowaniu w grupie.
- 2) **Rozpoznawanie potrzeb** – obserwuje i diagnozuje możliwości oraz potrzeby dzieci, w tym przyczyny trudności wychowawczych i edukacyjnych.
- 3) **Wspieranie rodziców** – udziela rodzicom porad, wskazówek i wsparcia w zakresie wychowania i wspomagania rozwoju ich dzieci.
- 4) **Pomoc nauczycielom** – doradza nauczycielom, jak dostosować metody i formy pracy do indywidualnych możliwości dzieci, jak rozwiązywać sytuacje trudne w grupie.
- 5) **Prowadzenie zajęć** – organizuje zajęcia indywidualne i grupowe wspierające rozwój emocjonalny, społeczny i poznawczy dzieci.
- 6) **Współpraca z instytucjami** – współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, lekarzami, specjalistami i innymi instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko.
- 7) **Działania profilaktyczne** – inicjuje i prowadzi działania mające na celu zapobieganie trudnościom emocjonalnym, wychowawczym i rozwojowym.
- 8) **Wspieranie społeczności przedszkola** – uczestniczy w budowaniu atmosfery bezpieczeństwa i akceptacji w grupach przedszkolnych, wspiera proces integracji i współpracy.
- 9) **Tworzenie programów** – uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów (np. IPET, PDW), dostosowanych do potrzeb dzieci wymagających szczególnego wsparcia.

8. Logopeda, pedagog specjalny i psycholog prowadzą dzienniki zajęć, a szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

9. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę w planowaniu i realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w odniesieniu do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) wspieranie dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w trakcie zajęć dydaktycznych, zabaw, czynności samoobsługowych oraz innych aktywności organizowanych w przedszkolu;



- 3) dostosowywanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 4) współudział w opracowywaniu i realizacji **indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET)** oraz innych działań wspierających rozwój dziecka;
- 5) współpraca z nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami w zakresie wspierania rozwoju dzieci oraz rozwiązywania pojawiających się trudności;
- 6) udział w obserwacji pedagogicznej dzieci oraz w ocenie efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wspieranie integracji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi z rówieśnikami oraz kształtowanie postaw akceptacji i współpracy w grupie;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

10. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel języka angielskiego, prowadzący zajęcia z dziećmi zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz obowiązującymi przepisami prawa.

11. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel religii – katecheta, prowadzący zajęcia religii dla dzieci, zgodnie z odrębnymi przepisami.”

§ 29

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 30



1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p. poż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 31

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

Rozdział 2

Pracownicy obsługi i administracji

§ 32



1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 2. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 3. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 4. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 5. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 7. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 8. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 33

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;



- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
- 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
- 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
- 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
- 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p.poż.;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 34

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
- 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.



DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 35

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
 - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
4. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.



5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 20.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.
8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.
9. Przedszkole stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach Ochrony Małoletnich” obowiązujące od 15 lutego 2024 (zarządzenie dyrektora nr PP.0020-7/2024), których celem jest:
 - 1) Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Publicznemu Przedszkolu w Damasławku.
 - 2) Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania.

Rozdział 2

Nagrody i konsekwencje

§ 36

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
 - 4) nagrodą rzeczową.



2. Dziecko może ponieść konsekwencje za świadome niedostosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

- a) ustną uwagę nauczyciela;
- b) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
- c) oddaniem przedmiotu, którym dziecko niewłaściwie się bawi.

3. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.

2. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
- 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
- 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
- 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno– pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 37

- 1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
- 2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
- 3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 38

- 1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 8.00 – 8.30. Rodzice zobowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielowi w grupie.



2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez rodzeństwo (powyżej 10 r. ż), które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie zamknięcia przedszkola, nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.



11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
16. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
18. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
20. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

DZIAŁ VII RODZICE

Rozdział 1

Obowiązki rodziców

§ 39

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.



2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo; w przypadku dzieci dojeżdżających rodzic powinien doprowadzić dziecko do autobusu i odebrać dziecko z autobusu
 - 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
 - 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
 - 15) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

Rozdział 2

Prawa rodziców

§ 40

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) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

§ 41

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
 - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
 - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkania umożliwiające adaptację dzieci do życia w przedszkolu dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:



- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 43

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

§ 44

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Dyrektor

