



STATUT

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO
W DĘBOGÓRZU**



Dębogórze 2022 r.

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Siedzibą Przedszkola w Dębogórze jest budynek przy ul. Pomorskiej 30 w Dębogórze.
Budynek przedszkola jest własnością Gminy Kosakowo.
2. Przedszkole w Dębogórze, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest Przedszkolem publicznym.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest:

Gmina Kosakowo

ul. Żeromskiego 69

81-198 Kosakowo
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dębogórze

ul. Pomorska 30

81-198 Kosakowo
6. Dane kontaktowe przedszkola: Tel./fax: 58 6791325

e-mail: spdebogorze@poczta.onet.pl

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego.

1) Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, piękna i dobra. W efekcie tych działań dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym.

2) Zadania przedszkola:

- a) zapewnienie swobodnego rozwoju, opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
- c) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- d) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- e) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- f) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka,
- g) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- h) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
- i) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami,
- j) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno–lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,

- k) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji,
 - l) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
 - m) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - n) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
 - o) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
2. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia.
 - 2) Zajęcia specjalistyczne :
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) logopedyczne,
 - c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
 - 3) Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 4) Porad i konsultacji.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności i pomocy udzielanej dzieciom.

4. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno–Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
6. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:
 - 1) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - 3) organizowanie zajęć w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy),
 - 5) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania,
 - 6) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
 - 7) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
7. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
 - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,

- 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
- 3) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na zajęcia religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
- 4) prowadzenie zajęć umożliwiających dziecku poznanie kultury kaszubskiej, w wymiarze określonym w obowiązujących przepisach dla chętnych dzieci.

§ 3.

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- 1) Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele.
- 2) Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
- 3) Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie:
 - a) dzieci młodsze – leżakowanie,
 - b) dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
- 4) Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - a) Pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki:
 - sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
 - w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18 °C,
 - dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających

zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

b) Placu zabaw:

- zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.

c) Posiłków:

- dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych i dowiezionych przez firmę cateringową, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych. Korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

d) Pomieszczeń sanitarno– higienicznych i szatni.

e) Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.

f) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.

g) Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, do niezwłocznego odebrania dziecka.

2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Przy ustalaniu liczby opiekunów w trakcie zajęć poza przedszkolem należy wziąć pod uwagę możliwości i potrzeby danej grupy względem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
- 2) Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
- 3) Szczegółowe zasady organizowania wycieczek, spacerów oraz zajęć poza terenem przedszkola określa regulamin wycieczek obowiązujący w przedszkolu.

- 4) Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
 - 5) Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
 - 6) Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
3. Dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa raz w roku. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
 4. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest :
 - 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom,
 - 2) powiadomić rodziców dziecka,
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
 - 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
 5. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
 - 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, ośrodka pomocy rodzinie,
 - 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do GOPS w Kosakowie rodzic lub opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy.

6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
- 1) Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola.
 - 2) Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8:20.
 - 3) Rodzice na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego oraz numer telefonu osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów.
 - 4) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 - 5) Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).
 - 6) Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub innych niedozwolonych środków.
 - 7) W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach pracy placówki nauczyciel sprawujący nad nim opiekę podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi przez nich do odbioru dziecka. Jeżeli czynności te okażą się nieskuteczne i dziecko nie zostanie niezwłocznie odebrane z placówki, nauczyciel o zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora oraz Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców oraz zapewnienia dziecku dalszej opieki.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

§4.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców przedszkola
2. Do kompetencji Dyrektora przedszkola należy:
- 1) Kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz.
 - 2) Szczegółowe kompetencje dyrektora przedszkola określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

§5.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor placówki oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określają przepisy prawa oświatowego.

§6.

1. Rada Rodziców Przedszkola stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców tworzy się w oparciu o zasady wynikające z przepisów prawa oświatowego.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.

4. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
5. Kompetencje i prawa Rady Rodziców określone są w odrębnych przepisach prawa oświatowego.
6. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na wspólnych spotkaniach Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Dyrektora, które organizuje się w sprawach organizacji imprez i wycieczek, wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola.
7. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:
 - 1) Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
 - 2) Rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami.
 - 3) Sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.

§7.

1. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
 - 1) zebrania ogólne z dyrektorem przedszkola według potrzeb,
 - 2) zebrania grupowe wg rocznego planu pracy przedszkola,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców lub nauczycieli w formie warsztatów,
 - 5) dni otwarte i zajęcia adaptacyjne dla rodziców,
 - 6) spotkania indywidualne ze wszystkimi nauczycielami w formie konsultacji,
 - 7) organizacja imprez okolicznościowych dla rodziców.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§8.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzoną przez Gminę Kosakowo.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 6 oddziałów na pobyt całodzienny oraz 2 oddziały pobytu całodziennego na terenie szkoły.
4. Przedszkole może stworzyć oddział realizujący podstawę programową wychowania przedszkolnego w ciągu 5-ciu godzin, o ile zostanie zgłoszona odpowiednia ilość dzieci. W przypadku, gdy jest niewiele dzieci na pobyt 5-cio godzinny, mogą być one włączone w oddział pobytu całodziennego,
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora z uwzględnieniem programu profilaktyczno-wychowawczego przedszkola.
7. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
8. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela (nauczycieli) może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, jeżeli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach, w tym jest zgodny z podstawą programową. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.

10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających (rytmiki), nauki języka obcego, religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat około 30 minut.
12. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności.
13. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
14. Dyrektor przedszkola powołuje na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań przedszkola określonych w statucie. Do zadań zespołu należy określenie planu pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola.
15. Przedszkole w Dębogórzku jest przedszkolem wielooddziałowym.
16. W przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów całodziennego pobytu dzieci, 2 oddziały całodziennego pobytu na terenie szkoły, 1 oddział 5-godzinny pobytu dzieci, mieszczący się w odrębnym budynku, w Kazimierzu, ul. Majowa 21, 84-230 Rumia oraz 1 oddział całodziennego pobytu dzieci, mieszczący się w odrębnym budynku w Dębogórzku, ul. Pomorska 18, 81-198 Dębogórze.
17. Przedszkole dysponuje 150 miejscami dla dzieci wg orzeczenia organizacyjnego w oddziałach 10-godzinnych na terenie przedszkola, 50 miejscami w oddziałach 10-godzinnych na terenie szkoły, 23 miejscami w oddziale 5-godzinnym w Kazimierzu oraz 25 miejscami w oddziale 10-godzinnym w Dębogórzku.
18. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

19. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 9:00 do 14:00 w oddziałach w Dębogórzcu i od 8:00 do 13:00 w oddziale w Kazimierzu.

20. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- 1) W przedszkolu dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na terenie funkcjonowania przedszkola:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
- 2) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość bez użycia monitorów ekranowych.
- 3) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej - dziennik Librus, strona internetowa przedszkola). Nauczyciele wskazują aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.
- 4) Rodzice krótko informują za pomocą dziennika Librus nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (jako potwierdzenie uczestnictwa dzieci w wymienionych zajęciach).
- 5) W okresie realizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

- b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - d) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - e) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
 - f) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, jeśli są organizowane,
 - g) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
- 6) Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
- 7) W tym czasie nauczyciele:
- a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - c) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - d) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - e) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach,
 - f) realizują konsultacje z rodzicami,
 - g) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia

specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, jeśli są organizowane.

- 8) W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
 - a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 9) W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców - jeśli zostały powołane) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§9.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 6 sal zajęć całodziennego pobytu dzieci na terenie przedszkola, 2 sale całodziennego pobytu dzieci na terenie szkoły, 1 salę pięciogodzinnego pobytu dzieci w Kazimierzu oraz 1 salę całodziennego pobytu dzieci w oddziale w Dębogórze, wyposażone w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne wraz z szatnią i łazienkami dla dzieci,
- 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj.: gabinet wicedyrektora, łazienki, szatnie, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny),
- 3) ogród przedszkolny.

2. W Przedszkolu w Dębogórze obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

- 1) RANEK: zabawy swobodne organizowane przez dzieci, przy niewielkim udziale nauczyciela (manipulacyjne, konstrukcyjne, odgrywanie ról, swobodne działania plastyczne) o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, opiekuńcze, organizacyjne, śniadanie.
- 2) PRZEDPOŁUDNIE: zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego zajęcia wyrównawcze, indywidualne ze szczególnym uwzględnieniem pracy

z dzieckiem zdolnym, działania profilaktyczne, stymulujące, kompensacyjne i korekcyjne, zabawy ruchowe i ze śpiewem, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, czynności samoobsługowe, opiekuńcze, zajęcia dodatkowe, swobodne działania dzieci.

3) OBIAD.

4) OPOŁUDNIE: zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, zabawy ruchowe w ogrodzie, spacery i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, obserwacje przyrodnicze, zajęcia sportowe, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), czynności samoobsługowe, podwieczorek.

3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia uwzględniający specyfikę oddziału, potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola.
5. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę.
6. Przedszkole w Dębogórzcu otwarte jest w godzinach od 6.45 do 17:00, oddział w Dębogórzcu w godzinach od 7:00 do 17:00, oddział w Kazimierzu w godzinach od 8:00 do 13:00.
7. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki.
8. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
9. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
10. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 8 i 9 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
11. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.

12. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki.

13. W ramach działalności żywieniowej przedszkole zapewnia:

- 1) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczerek, wodę w ciągu całego dnia.

14. Zasady wnoszenia opłat:

- 1) Opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za godziny pobytu zgodnie z umową publiczno - prawną (deklaracja pobytu dziecka w przedszkolu) oraz opłaty za żywienie.
- 2) Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują uchwały Rady Gminy Kosakowo.
- 3) Działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych.
- 4) Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać, w formie pisemnej, w terminie do końca miesiąca w którym dziecko przestaje uczęszczać do przedszkola zgodnie z umową publiczno - prawną (deklaracja pobytu dziecka w przedszkolu).
- 5) Opłata za przedszkole wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 15-go każdego miesiąca. Opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc.
- 6) Zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca równowartość opłat za 2 kolejne miesiące jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 7) Rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek oraz zajęć dodatkowych, które nie są finansowane przez przedszkole.
- 8) Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

15. Istnieje bezwzględny zakaz przynoszenia przez dzieci do przedszkola urządzeń elektronicznych.

16. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy i zabawki przyniesione przez dzieci do przedszkola.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 10.

1. Pracownikami przedszkola są:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) nauczyciele,
- 4) pracownicy administracji,
- 5) pracownicy obsługi.

2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

4. Kwalifikacje nauczycieli a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

5. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w terminie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.

7. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

8. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
9. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.

§ 11.

1. W przedszkolu utworzono jedno stanowisko wicedyrektora. Funkcję tą powierza i odwołuje z niej dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. Wicedyrektor wykonuje swoje czynności zgodnie z powierzonym mu zakresem obowiązków.
3. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
4. Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków.
5. W przedszkolu jest zatrudniony nauczyciel logopeda. Do jego zadań i obowiązków należy:
 - 1) prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii i ćwiczeń logopedycznych,
 - 2) współpraca z nauczycielami,
 - 3) współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc,
 - 4) prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć.
6. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o odrębne przepisy.
7. W przedszkolu jest zatrudniony psycholog a do jego zadań i obowiązków należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolem.
8. W przedszkolu jest zatrudniony pedagog a do jego zadań należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Wszyscy nauczyciele są członkami Rady Pedagogicznej.
10. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
11. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
 - a) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu,

- c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - e) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,
 - f) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
 - g) czynny udział w zajęciach muzycznych (rytmika), współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
 - h) współdziałanie nauczycieli pracujących w jednej grupie.
- 2) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków.
 - 4) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.
 - 5) Współdziałanie z rodzicami dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - b) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,
 - c) ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - d) włączenia rodziców w działalność przedszkola.
 - 6) Realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących.

§ 12.

1. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor, wicedyrektor przedszkola współdziałają, w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
- 2) niniejsze współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki.

§ 13.

1. Pracę administracyjną wykonują pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dębogórze.

2. Pracownikami obsługi w przedszkolu są:

- 1) pomoc nauczyciela,
- 2) sprzątaczką,
- 3) konserwator.

3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
- 2) troszczenia się o mienie placówki.

4. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

5. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

6. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

7. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.

8. Tryb składania skarg i wniosków:

- 1) Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka, organizacji pracy przedszkola, jakości usług świadczonych przez przedszkole przyjmuje dyrektor w formie pisemnej,
 - a) skargi i wnioski powinny zawierać uzasadnienie.
- 2) Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
- 3) Dyrektor rozpatruje skargę, wniosek w jak najszybszym terminie.

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 14.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w przypadku wolnych miejsc dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci 6-letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
4. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko 6-letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwienia przez rodziców nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
5. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do przedszkola, może w nim przebywać powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

7. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji do Przedszkola obowiązujący w danym roku szkolnym.

§ 15.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z prawa ogólnego.

§ 16.

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
 - 2) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych organizowanych przez nauczyciela zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego,
 - 3) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
 - 4) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
 - 5) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
 - 6) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
 - 7) stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie niemiłe”,
 - 8) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych które dla niego wybrali i opłacili rodzice jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach,
 - 9) nie oddalania się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
 - 10) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - 11) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - 12) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - 13) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,

- 14) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
- 15) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 17.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:
 - 1) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innym i odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
 - 2) zalegania z opłatami za przedszkole za 2 okresy płatności bez konieczności jej odrębnego wypowiedzenia, rodzice zostają powiadomieni, przez dyrektora placówki, o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku takim czas pobytu dziecka zobowiązanego do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego zostaje skrócony do godzin realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.

§ 19.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
4. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola.

Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 roku.