

**STATUT  
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
„FASOLKA”**

**Marzec 2023**

## SPIS TREŚCI

|   |    |
|---|----|
| <b>ROZDZIAŁ I.</b> Postanowienia ogólne.....                          | 3  |
| <b>ROZDZIAŁ II.</b> Cele i zadania przedszkola.....                   | 3  |
| <b>ROZDZIAŁ III.</b> Sposób realizacji zadań.....                     | 5  |
| <b>ROZDZIAŁ IV.</b> Organy przedszkola i zakres ich działalności..... | 12 |
| <b>ROZDZIAŁ V.</b> Organizacja pracy przedszkola.....                 | 15 |
| <b>ROZDZIAŁ VI.</b> Dokumentacja.....                                 | 18 |
| <b>ROZDZIAŁ VII.</b> Opłaty.....                                      | 20 |
| <b>ROZDZIAŁ VIII.</b> Wychowankowie przedszkola.....                  | 20 |
| <b>ROZDZIAŁ IX.</b> Bezpieczeństwo.....                               | 23 |
| <b>ROZDZIAŁ X.</b> Rodzice.....                                       | 24 |
| <b>ROZDZIAŁ XI.</b> Nauczyciele i pozostali pracownicy.....           | 26 |
| <b>ROZDZIAŁ XII.</b> Postanowienia końcowe.....                       | 31 |

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, ogólnodostępną.
2. Nazwa placówki brzmi: Niepubliczne Przedszkole „Fasolka”, zwane dalej Przedszkolem jest przedszkolem niepublicznym.
3. Siedziba przedszkola znajduje się przy ul. Turzycowej 6 oraz przy ul. Ostrzyckiej 12 w Gdańsku, 80-174
4. Organem prowadzącym przedszkole jest mgr inż. Lidia Kwietniewska-Cabaj, zamieszkała w Lubiszewie przy ul. Leśnej 21.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

#### **§ 2**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.
3. Wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego nr 473/P/16
4. Niniejszego statutu.

#### **§ 3**

##### **Sposoby finansowania działalności przedszkola**

1. Źródłami finansowania Przedszkola są:
  - a) wpisowe
  - b) czesne (opłata rodziców)
  - c) dotacja z Gminy miasta Gdańsk

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 4**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie, poprzez:
  - a) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;

- b) Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola w poszanowaniu poczucia własnej tożsamości dziecka (narodowej, etnicznej, językowej i narodowościowej) z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- c) Współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowanie do nauki szkolnej;
- d) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli z zespołem pracujących w Przedszkolu specjalistów poprzez organizowanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz możliwość zapewnienia opieki i kształcenia specjalnego dla dzieci niepełnosprawnych.

## § 5

1. Wynikające z powyższych celów zadania, Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
2. Wspomaganie rozwoju dziecka we wszystkich sferach rozwojowych:
  - a) rozwój ruchowy (motoryka duża i mała);
  - b) rozwój mowy;
  - c) rozwój emocjonalny i intelektualny;
  - d) rozwój poznawczy - zgodnie z potencjałem i możliwościami rozwojowymi każdego dziecka.
3. Dostarczanie wielozmysłowych bodźców rozwojowych za pośrednictwem literatury dziecięcej, odpowiednich pomocy edukacyjnych, nakierowania na samodzielne dochodzenie do wiedzy poprzez doświadczanie, wykorzystania potencjału edukacyjnego znajdującego się w otaczającym środowisku lokalnym, przyrodniczym i społecznym.
4. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci:
  - a) kształtowanie gotowości do nauki pisania i czytania;
  - b) edukacja matematyczna w zakresie edukacji przedszkolnej;
  - c) edukacja przyrodnicza w zakresie edukacji przedszkolnej.
5. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
6. Rozwijanie samodzielności, kreatywności dzieci i umiejętności współpracy w grupie poprzez:
  - a) stwarzanie przyjaznej atmosfery w grupie wolnej od agresji – opartej na zaufaniu, wspieranie dzieci w działaniu i rozumieniu ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
  - b) określanie i przestrzeganie zasad wspólnej pracy i wspólnej zabawy, szanowanie zdania innych, docenianie działań podejmowanych samodzielnie przez dzieci;
  - c) stwarzanie sytuacji sprzyjających współpracy i współdziałaniu w grupie, rozwijanie kreatywności;
  - d) stwarzanie odpowiednich warunków i inspirowanie do podejmowania przez dzieci różnorodnych aktywności twórczych w dbałości o ich bezpieczeństwo;
  - e) stwarzanie możliwości poznawania poprzez doświadczanie.
7. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku.
8. Wychowanie przez sztukę:
  - a) dziecko widzem i aktorem;

- b) muzyka, śpiew i taniec;
  - c) różne formy plastyczne.
6. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
  7. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy
  8. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
  9. Działanie na rzecz ochrony środowiska i życia w harmonii z przyrodą, wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
  10. Kształtowanie postaw prozdrowotnych i prawidłowych nawyków żywieniowych poprzez promowanie zdrowego i racjonalnego odżywiania w dbałości o higienę spożywania posiłków. Promowanie zdrowego trybu życia poprzez różne formy ruchu.
  11. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

### **Rozdział III** **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 6**

##### **Sposób realizacji podstawy programowej**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, zatwierdzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i wybranego do realizacji przez wychowawców grup na dany rok przedszkolny z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jego realizacji.
2. Szczegółowe cele i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy wychowawczo-dydaktycznej w poszczególnych oddziałach przedszkolnych.
3. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi pedagogicznemu program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
4. Dyrektor pedagogiczny ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych z v-ce dyrektorem lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
5. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor pedagogiczny dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii v-ce dyrektora i rady pedagogicznej.
7. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
9. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
11. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
13. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

## **§ 7**

### **Współpraca z rodzicami**

1. Współpraca z rodzicami/opiekunami dzieci i środowiskiem lokalnym poprzez:
2. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami dzieci poprzez organizowanie:
  - a) zebrań grupowych – 2x w roku przedszkolnym;
  - b) konsultacji z rodzicami min 1 raz w roku; szczególnie po przeprowadzonych obserwacjach pedagogicznych;
  - c) możliwość rozmowy i konsultacji z v-ce dyrektorem i/lub dyrektorem pedagogicznym – zawsze, w przypadku potrzeby;
  - d) zajęcia warsztatowe - 1 raz w roku;
  - e) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak: warsztaty; szkolenia, porady, konsultacje prowadzone przez nauczycieli lub specjalistów;
  - f) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
  - g) festyny rodzinne wg możliwości finansowych placówki
3. Włączenie rodziców i opiekunów w codzienne działania placówki (współdział przy realizacji celów dydaktycznych oraz organizowaniu wycieczek i uroczystości przedszkolnych).
4. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka poprzez zapewnienie rodzicom partnerskiej współpracy i wspierania ich w spełnianiu roli pierwszych nauczycieli swoich dzieci.

## **§8**

### **Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy przez nauczycieli przedszkola. Może także organizować i udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach poza grupą w zakresie uwarunkowanym możliwościami kadrowymi i finansowymi placówki, za zgodą dyrektora przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - c) ze szczególnych uzdolnień;
  - d) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - e) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - f) z choroby przewlekłej;
  - g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - h) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - i) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
  - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
  - b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
  - c) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - d) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - e) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania
5. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
6. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, podejmują konsultację z zespołem pracujących w Przedszkolu specjalistów i udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektor pedagogiczną a on v-ce dyrektora przedszkola.
7. Dyrektor pedagogiczny w porozumieniu z v-ce dyrektorem oraz we współpracy z nauczycielami i zespołem specjalistów planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem. W zależności od możliwości kadrowych i finansowych placówki, przedszkole może udzielać pomocy poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
  - a) Zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
  - b) Zajęcia specjalistyczne:

- Korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - Logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
  - Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
  - Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,
  - Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków finansowych.
  9. Koordynatorem nadzorującym zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest v-ce dyrektor przedszkola.
  10. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, v-ce dyrektor przedszkola może skierować dziecko do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka. Do PPP dziecko udaje się z rodzicem wraz z dokumentacją przekazaną przez Przedszkole.
  11. Dyrektor przedszkola może organizować wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  12. V-ce dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
  13. Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
  14. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
  15. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest dokumentowana w odrębnych dziennikach.



16. O przyznaniu środków i uruchomieniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu decyduje dyrektor przedszkola.
17. W przedszkolu za zgodą dyrektora, może być utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju, z tym, że wychowanek może korzystać ze świadczeń tylko w jednym podmiocie. Działalność ta jest dokumentowana w odrębnych dziennikach.

## **§9**

### **Opieka i kształcenie dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - c) zajęcia specjalistyczne;
  - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - e) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - f) współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami;
  - g) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego v-ce dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET). Program ten opracowuje zespół do 30 września lub w ciągu 30 dni od otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie zaleceń tego orzeczenia oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka. Program opracowuje się na okres na jaki wydano orzeczenie.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się formę realizacji programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności poprzez dobór odpowiednich metod i form pracy.
6. W programie IPET może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. IPET wskazuje także niezbędne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne.
8. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.

9. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
10. V-ce Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia o charakterze rewalidacyjnym, określone w programie (IPET), które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny lub specjalista wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla pomocy nauczyciela.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu (IPET).
12. Przedszkole podejmuje działania wspierające rodziców (opiekunów prawnych) dziecka objętego kształceniem specjalnym.

## **§10**

### **Tryb i sposób organizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość**

1. Dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony w przypadku:
  - a) Zagrożenia zdrowia dzieci w związku z temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi,
  - b) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemii lub/i pandemii,
  - c) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci,
  - d) Okoliczności zawieszenia zajęć przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci od trzeciego dnia roboczego zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
3. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowania jego pracowników w okresie zawieszenia, odrębnymi dokumentami.
4. Za organizację kształcenia na odległość odpowiedzialny jest v-ce dyrektor oraz dyrektor pedagogiczny każdej z placówek.
5. Kształcenie na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej jak i monitorowania postępów edukacyjnych dzieci. Do realizacji tego celu niezbędne jest pozyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/prawnych opiekunów dzieci za pomocą poczty elektronicznej lub sms-ów w uzgodnionych terminach – jest to forma potwierdzenia uczestnictwa dzieci.
6. W procesie kształcenia na odległość udział biorą nauczyciele, asystenci nauczyciela, osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, zatrudnieni w placówce terapeuci, rodzice lub prawni opiekunowie dzieci oraz wychowankowie placówki.

7. Nauczyciele uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej umożliwiającej interakcję z rodzicami i dziećmi. Wspólnie z dyrektorem ustalają dobór technik informacyjno-komunikacyjnych oraz źródeł i materiałów wykorzystywanych do realizacji zajęć. Inicjują modyfikację programu nauczania w razie potrzeby, stosują ustalony sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach, realizują konsultacje z rodzicami, przekazują ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, jeżeli są organizowane.
8. Pozostali pracownicy niepedagogiczni udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań, dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć na odległość.
9. Do organizacji kształcenia na odległość placówka wykorzystuje technologie informacyjno-komunikacyjne.
10. Do realizacji zajęć na odległość nauczyciele wykorzystują technologie informatyczne do realizacji zajęć z użyciem monitorów ekranowych jak również mogą przekazać materiały i książeczki rodzicom do realizacji podstawy programowej bez użycia monitorów ekranowych.
11. Formy przekazywanych materiałów: papierowa, nagrania audio, on-line w formie zadań, gier, quizów, filmików.
12. Do przekazywania treści dydaktycznych wykorzystuje się środki komunikacji:
  - a) Bezpośredniej – przekazywanie materiałów rodzicom
  - b) Technologii Informatycznej – mail wskazany przez rodzica w karcie zgłoszenia dziecka, platforma internetowa
  - c) Teleinformatycznej – rozmowy i indywidualne konsultacje z rodzicami
13. Uczestnictwo dzieci w kształceniu na odległość odbywa się z poszanowaniem potrzeb i możliwości dzieci i rodziców oraz uwzględnieniem warunków technicznych.
14. W okresie zawieszania zajęć organy przedszkola swoje czynności wykonują za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętych czynności jest utrwalana w formie protokołu lub notatki.

## **§11**

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola.
2. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym.
3. Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
4. Współpracuje ze specjalistami (logopeda, psycholog, pedagog specjalny) zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc rodzicom.

**Rozdział IV**  
**Organy przedszkola i zakres ich zadań**

**§12**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola będący jednocześnie Organem Prowadzącym
2. V-ce Dyrektor
3. Rada Pedagogiczna

**§13**

**Zadania organu prowadzącego**

1. Organ prowadzący przedszkole pełni funkcję jego dyrektora.
2. Nadaje statut oraz zatwierdza zmiany w statucie zaopiniowane przez radę pedagogiczną.
3. Odpowiada za działalność przedszkola. Do zadań organu prowadzącego należy kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz, a w szczególności:
  - a) wybór kadry zarządzającej, pedagogicznej i pozostałego personelu przedszkola
  - b) powołanie v-ce dyrektora oraz dyrektora pedagogicznego dla każdej z placówek/siedzib przedszkola
  - c) ustalenie wysokości czesnego, wpisowego i stawki żywieniowej
  - d) ustalenie wysokości wynagrodzeń pracowników
  - e) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami
  - f) opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) pracowników Przedszkola
  - g) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom
  - h) zawieranie z rodzicami umów o świadczenie usług dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych
  - i) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola, w przypadkach określonych w statucie
  - j) kontrola nad środkami finansowymi przedszkola
  - k) zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki
  - l) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym
  - m) wykonywanie remontów obiektów przedszkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie
  - n) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola
  - o) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego oraz wykonywania innych zadań statutowych
  - p) ustalanie czasu pracy przedszkola i przerw w pracy przedszkola
  - q) organ prowadzący przedszkole współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz z v-ce dyrektorem i dyrektorem pedagogicznym przedszkola w zakresie wskazanym w statucie.
  - r) zawiera umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej nauczycieli i Przedszkola
  - s) zawiera umowy ubezpieczenia NNW wychowanków Przedszkola

## **§14** **Zadania V-ce Dyrektora**

Do kompetencji i zadań V-ce Dyrektora Przedszkola należy:

- a) zastępowanie dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności, w tym kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz
- b) nadzorowanie prac Rady Pedagogicznej w poszczególnych placówkach
- c) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji
- d) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym
- e) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami Przedszkola, organizuje, planuje i dokumentuje proces edukacyjny,
- f) prowadzenie, kontrola i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej Przedszkola
- g) zbieranie informacji od dyrektora pedagogicznego o pracy nauczycieli w Przedszkolu w celu dokonania oceny ich pracy,
- h) współpraca z Instytucjami zewnętrznymi, w tym z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem w zakresie wynikającym z przepisów prawa
- i) współpraca z dyrektorem pedagogicznym w zakresie organizacji i koordynacji administracyjnej i gospodarczej obsługi Przedszkola
- j) nadzorowanie sposobu realizacji zadań Przedszkola, w tym:
- k) ustalanie ramowego rozkładu dnia
- l) realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- m) kształcenia dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- n) współpracy z rodzicami
- o) sposobu realizacji podstawy programowej
- p) kształcenia na odległość
- q) współpraca z dyrektorem pedagogicznym w zakresie nadzorowania pracy personelu pedagogicznego i niepedagogicznego oraz specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu
- r) dbałość o finanse Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie w zakresie swoich kompetencji
- s) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci, pracowników i innych osób przebywających w Przedszkolu w godzinach jego pracy
- t) odpowiedzialność za stan BHP i Ppoż. w Przedszkolu
- u) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

## **§15** **Zadania Dyrektora Pedagogicznego**

Do podstawowych obowiązków Dyrektora Pedagogicznego należy:

- a) prowadzenie hospitacji;
- b) nadzorowanie i monitorowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- c) monitorowanie dokumentacji przebiegu procesu dydaktycznego w przedszkolu, w tym odpowiedzialność za organizację, realizację i dokumentowanie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- d) współpraca i bezpośrednio nadzorowanie pracy personelu pedagogicznego i niepedagogicznego oraz specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu
- e) nadzorowanie realizacji i dokumentacji wynikających z przepisów prawa
- f) nadzorowanie realizacji i dokumentacji zajęć dodatkowych
- g) organizowanie kształcenia zdalnego
- h) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych
- i) prowadzenie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego

- j) przewodniczenie radzie pedagogicznej
- k) koordynowanie opieki nad dziećmi
- l) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom oraz innym osobom przebywającym w Przedszkolu w godzinach pracy placówki
- m) współpraca z Rodzicami w zakresie konsultacji opieki nad dziećmi w Przedszkolu
- n) odpowiadanie Rodzicom na uwagi i wnioski w sprawie pracy dydaktyczno-wychowawczej w Przedszkolu
- o) współpraca z Dyrektorem oraz V-ce Dyrektorem w zakresie realizacji celów i zadań Przedszkola oraz opracowywania dokumentów programowo – organizacyjnych oraz w zakresie administracyjno-gospodarczej obsługi Przedszkola
- p) reprezentowanie Przedszkola w zakresie nadanych kompetencji
- q) dbałość o mienie i finanse Przedszkola
- r) koordynowanie realizacji płatności rodziców zgodnie z umowami z rodzicami
- s) odpowiedzialność za kompletowanie niezbędnej dokumentacji z rodzicami, w tym umów z rodzicami, kart zgłoszeń, oświadczeń i zgód wynikających z przepisów prawa
- t) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie powierzonych obowiązków
- u) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających w Przedszkolu
- v) odpowiedzialność za stan BHP i Ppoż. w Przedszkolu
- w) wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora i/lub v-ce dyrektora wynikające z przepisów szczególnych

## **§16**

### **Zadania Rady pedagogicznej**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
4. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych spotkaniach zgodnie z harmonogramem.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
7. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - a) ustalenie i uchwalenie regulaminu swojej działalności
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, o ile nie powodują skutków finansowych
  - c) zatwierdzenie dodatkowych usług dla rodziców
  - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola
  - f) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie
9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Pedagogiczny.
10. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
11. Ewentualne spory pomiędzy organami rozstrzygane są przez organ prowadzący, z uwzględnieniem konsultacji i mediacji.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§17**

Przedszkole jest placówką opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 6 lat.

#### **§18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez V-ce Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych.
3. Zajęcia prowadzone są w grupach liczących maksymalnie 25 dzieci.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
5. Dodatkowo w przedszkolu zatrudnia się asystentów nauczyciela, którzy współpracują z nauczycielami w realizacji ich zadań.
6. Liczba miejsc w przedszkolu ustalona jest zgodnie z normami przeciwpożarowymi i sanitarnymi.
7. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada lokal zaliczony do kategorii zagrożenia ludzi ZL II wyposażony w:
  - a) sale dydaktyczne z bezpośrednim dostępem do toalet oraz z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka;
  - b) ogród przedszkolny;
  - c) łazienkę dla personelu i gości z zewnątrz dostosowaną do osób niepełnosprawnych;
  - d) szatnie dla dzieci i personelu;
  - e) blok kuchenny do pełnej produkcji zatwierdzony jako zakład żywienia zbiorowego;
  - f) jadalnię do spożywania posiłków przez dzieci i personelu;
  - g) pokój konsultacyjny;
  - h) salę terapeutyczną i logopedyczną
  - i) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

#### **§19**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 11 godzin, od godziny 6:30 do godziny 17:30.
3. Przerwę wakacyjną ustala dyrektor i podaje do wiadomości rodziców w I kwartale roku kalendarzowego.
4. Przerwa wakacyjna może trwać maksymalnie 3 tygodnie.
5. W okresie przerwy wakacyjnej pracownicy przedszkola zobowiązani są do wykorzystania urlopów wypoczynkowych.
6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie świąteczne, zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy, dni między świątecznych i tzw. długich weekendów) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych lub skrócić czas pracy przedszkola.
7. W przypadku zadeklarowanej przez rodziców, mniejszej liczby niż pięcioro dzieci obecnych, przedszkole ma prawo do poinformowania rodziców o zamknięciu placówki w danym dniu.

## §20

### Formy pracy

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, wybranego z zestawu programów zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
2. Przedszkolny zestaw programów i książek obowiązuje co najmniej przez rok.
3. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez v-ce dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Formami pracy w przedszkolu są:
  - zajęcia i zabawy dowolne
  - zajęcia dodatkowe
  - codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela
  - czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci
  - spacer
  - wycieczki
  - uroczystości przedszkolne
  - sytuacje okolicznościowe
  - godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 30 minut.

Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

  - z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut
  - z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut
6. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, organizowanych przez Przedszkole w ramach opłaty stałej.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
8. Przedszkole, na wniosek rodziców może zorganizować naukę religii dla dzieci 4-6-letnich.
9. Przedszkole organizuje zajęcia terapeutyczne dla dzieci wymagających wsparcia, V-ce dyrektor pedagogiczny powołuje zespół specjalistów do pracy z dzieckiem posiadającym opinię o potrzebie wczesnego wspomagania lub orzeczenie o niepełnosprawności.
10. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez v-ce dyrektora pedagogicznego.

## §21

### Organizacja zajęć popołudniowych, odpłatnych przez rodziców

Warunki organizowania zajęć dodatkowo płatnych, wykraczających poza zakres oferty placówki i podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

1. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia odpłatne.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora i/lub v-ce dyrektora placówki.



4. Opłaty ustalane są przez prowadzących zajęcia.
5. Zajęcia dodatkowe ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z v-ce dyrektorem pedagogicznym i osobami prowadzącymi zajęcia.
6. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców i rozliczane bezpośrednio z prowadzącym, bez udziału Przedszkola.

## **§22**

### **Warunki przyjmowania dzieci do przedszkola**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko 2,5 letnie.
2. Nabór do przedszkola odbywa się w marcu każdego roku lub w przypadku wolnych miejsc - przez cały rok, po uprzednim zgłoszeniu przez dostarczenie Karty Zgłoszenia Dziecka.
3. W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności.
4. W przypadku, gdy liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc, dyrektor ustala zasady i kryteria rekrutacji, z uwzględnieniem pierwszeństwa dzieci uczęszczających w roku poprzednim oraz rodzeństwa.
5. Decyzje w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
6. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest zawarcie umowy pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
7. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą 40 powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
10. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
11. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.
12. Rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola, którzy rezygnują z miejsca w przedszkolu, zobowiązani są do złożenia pisemnej rezygnacji. Obowiązuje miesięczny okres wypowiedzenia, rozpoczynający się od kolejnego miesiąca kalendarzowego. W przeciwnym razie zobowiązani są do pokrycia kosztów do czasu złożenia takiej rezygnacji.
13. Warunkiem zapisania dziecka do przedszkola jest złożenie przez rodzica lub prawnego opiekuna „Karty Zgłoszenia Dziecka”, podpisanie umowy o sprawowanie opieki na dany rok przedszkolny oraz opłacenie wpisowego zgodnie z w/w umową.
14. Przedszkole może zorganizować oddział „0” jeśli minimalna ilość podpisanych umów z rodzicami dotyczących „Zerówki” nie jest mniejsza niż 20. Oddział „0” jest organizowany na dany rok przedszkolny dla minimum 20 dzieci.

## **§23**

### **Warunki przyprowadzania i odbierania dzieci**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców w „Karcie Zgłoszenia Dziecka” lub formularzu „Upoważnienia do odbioru dziecka”.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub asystenta nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola zweryfikować upoważnienie i potwierdzić tożsamość osoby odbierającej.
5. Personel przedszkola sprawujący opiekę nad dzieckiem może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. istnieje podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; bądź odmawia wylegitymowania.
6. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
7. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działania odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
9. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

## **Rozdział VI Dokumentacja przedszkola**

### **§ 24**

1. Przedszkole posiada plan pracy na każdy rok zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
2. Dyrektor pedagogiczny w porozumieniu z v-ce dyrektorem opracowuje plan nadzoru pedagogicznego przedszkola i podaje do wiadomości nauczycielom do 15 września każdego roku.
3. W przedszkolu mogą być ustalone dodatkowe procedury i regulaminy wewnętrzne.
4. Regulaminy i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 25**

#### **Dokumentacja przebiegu pracy pedagogicznej**

1. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć przedszkola, dzienniki zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dzienniki zajęć dodatkowych
2. Do dzienników zajęć przedszkola wpisuje się:
  - a) ramowy rozkład dnia
  - b) realizowane w oddziale programy
  - c) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci
  - d) datę i miejsce urodzenia

- e) nazwiska i imiona rodziców
  - f) adres zamieszkania dziecka i rodziców
  - g) numery telefonów rodziców oraz adres poczty elektronicznej
  - h) obecność na zajęciach w poszczególne dni miesiąca
  - i) tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem
  - j) ilość dni obecnych i nieobecnych w przedszkolu w danym miesiącu
  - k) wycieczki i ważne wydarzenia z życia grupy
  - l) obserwacje i kontrole dyrektora
3. Dzienniki pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczą dokumentowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Do dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej wpisuje się:
- a) formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne
  - b) nazwiska nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia
  - c) nazwiska i imiona dzieci
  - d) oddział, do którego uczęszczają dzieci
  - e) indywidualny lub grupowy program pracy
  - f) roczny lub semestralny plan zajęć
  - g) obecność na zajęciach
  - h) data, czas trwania i temat zajęcia – podpis nauczyciela lub specjalisty potwierdzający odbycie zajęć
5. Do dzienników zajęć dodatkowych wpisuje się:
- a) rodzaj zajęcia
  - b) nazwiska nauczycieli, instruktorów prowadzących zajęcia
  - c) nazwiska i imiona dzieci
  - d) oddział, do którego uczęszczają dzieci
  - e) indywidualny lub grupowy program pracy
  - f) obecność na zajęciach
  - g) data, czas trwania i temat zajęcia – podpis nauczyciela lub instruktora potwierdzający odbycie zajęć
  - h) po każdym semestrze ocena postępów i wnioski do dalszej pracy
  - i) kontrole i obserwacje dyrektora
6. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub kształceniem specjalnym posiadają indywidualną dokumentację zawierającą m.in. opinie, orzeczenia, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania dziecka, dodatkowe badania przeprowadzone przez lekarzy i specjalistów
7. Przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne dzieci w odrębnych arkuszach dla każdego dziecka
8. Praca dydaktyczno- wychowawcza nauczycieli jest planowana - nauczyciele sporządzają plany pracy na okres czasu ustalony przez dyrektora pedagogicznego przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w przypadku projektów – instrukcje projektów.
9. Przedszkole prowadzi dokumentacje wczesnego wspomaganie rozwoju, w tym indywidualne programu wczesnego wspomaganie rozwoju oraz dzienniki zajęć dokumentujące te zajęcia.
10. Do dzienników wczesnego wspomaganie rozwoju wpisuje się:
- a. nazwisko i imię dziecka
  - b. datę i miejsce urodzenia
  - c. nazwiska i imiona rodziców

- d. adres zamieszkania dziecka i rodziców
  - e. numery telefonów rodziców oraz adres poczty elektronicznej
  - f. obecność na zajęciach w wyznaczone dni miesiąca
  - g. tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel lub specjalista własnoręcznym podpisem
11. Poprawek w dziennikach dokonuje się kolorem czerwonym poprzez skreślenie, poprawny wpis kolorem czerwonym, wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę poprawiającą.
  12. Dyrektor pedagogiczny przedszkola może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.

## **Rozdział VII**

### **Opłaty**

#### **§26**

#### **Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu**

1. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne. Opłata składa się z opłaty stałej, tzw. czesne oraz opłat za wyżywienie.
2. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ustala organ prowadzący.
3. W ramach opłaty stałej organizowane są zajęcia dodatkowe (m.in. język angielski, rytmika, gimnastyka ogólnorozwojowa a także koncerty i teatryki)
4. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka oraz przerw świątecznych, dni wolnych ustanowionych przez dyrektora oraz zdarzeń spowodowanych siłą wyższą (m.in. powodzi, klęsk żywiołowych, epidemii).
5. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry, do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Opłatę należy dokonać na wskazany numer rachunku bankowego przedszkola.
7. Przedszkole ma prawo do zmiany wysokości odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w trakcie trwania umowy z rodzicami. Taka zmiana może mieć miejsce tylko raz w ciągu roku przedszkolnego, a dyrektor ma obowiązek poinformować o tym rodziców z miesięcznym wyprzedzeniem w formie pisemnej.
8. Przy zapisywaniu dziecka do przedszkola obowiązuje wpisowe. Wpłata ta jest jednorazowa (przy zdaniu Karty Zgłoszenia Dziecka do przedszkola) i nie podlega zwrotowi (nawet jeśli rodzic zrezygnuje z usług przedszkola przed rozpoczęciem uczęszczania jego dziecka do przedszkola).
9. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor na każdy rok przedszkolny w zależności od kalkulacji kosztów i jest niezależna od opłaty stałej.
10. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, w przypadku jeśli nieobecność była zgłoszona do godziny 8:00, w dniu nieobecności. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
11. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący.
12. Opłaty za przedszkole uiszczane są nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca. Po tym czasie są doliczane ustawowe odsetki.
13. W przypadku uporczywego uchylania się od płacenia rodzice mogą podlegać windykacji oraz wypowiedzeniu umowy przez Przedszkole

## **Rozdział VIII**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§27**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  - b) Bezpiecznych i higienicznych warunków
  - c) Akceptacji i szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
  - d) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
  - e) Poszanowania jego godności osobistej.
  - f) Poszanowania własności.
  - g) Opieki i ochrony ze strony dorosłych.
  - h) Partnerskiej rozmowy na każdy temat i akceptacji jego osoby.
  - i) Zabawy jako podstawowej formy aktywności.
  - j) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - k) Aktywności, twórczości i eksperymentowania.
  - l) Samodzielności w podejmowaniu zadań, dokonywania wyborów.
  - m) Zaradności wobec sytuacji problemowych, poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych.
  - n) Działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami, szacunku i otwartości wobec innych.
  - o) Bycia z innymi i dla innych pomocnym oraz przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu własnego i innych.
  - p) Spokoju i wypoczynku
2. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
3. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki.
4. Dzieci mają obowiązek:
  - a) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa
  - b) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
  - c) Szanować mienie przedszkola
  - d) Zachowywać porządek i czystość
  - e) Zgodnie współdziałać w zespole
  - f) Szanować prawa innych, w tym do zabawy
  - g) Szanować wytwory pracy innych
  - h) Stosować formy grzecznościowe
  - j) Akceptować indywidualność każdego dziecka
  - k) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
  - l) Polubownie rozwiązywać konflikty
  - m) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach

## **§28**

### **System motywowania do zachowań pożądanых**

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno poprzez wspólne z dziećmi stworzenie kodeksu grupowego. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
2. Nagrody:

- Pochwała indywidualna
- Pochwała wobec grupy
- Pochwała przed rodzicami
- Dostęp do atrakcyjnej zabawki
- Dyplom uznania
- Drobne nagrody rzeczowe: naklejka, pieczętka
- Przewodzenie w zabawie

Nagradzamy za:

- Stosowanie ustalonych zasad i umów
- Wysiłek włożony w wykonana prace
- Wywiązanie się z podjętych obowiązków
- Bezinteresowna pomoc innych
- Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola

3. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

4. Konsekwencje złego zachowania:

- Upomnienie słowne indywidualne
- Upomnienie słowne wobec grupy
- Poinformowanie rodziców o przewinieniu
- Odsunięcie od zabawy poprzez odpoczynek przy stoliku
- Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji

Konsekwencje stosowane są za:

- Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
- Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
- Zachowania agresywne
- Niszczenie wytworów pracy innych
- Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

## § 29

### **Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w następujących przypadkach:

1. Nieuczęszczania dziecka do Przedszkola przez 1 miesiąc bez uzasadnionej przyczyny.
2. Zachowanie dziecka wykracza poza ogólne normy funkcjonowania w grupie społecznej.
3. W sytuacji gdy w sposób szczególny narażone jest dobro i bezpieczeństwo innych dzieci, np. gdy dziecko jest agresywne wobec innych dzieci (bije, kopie, gryzie).
4. Na pisemny wniosek nauczyciela, na podstawie opinii psychologa, kiedy dalszy pobyt dziecka w placówce zagraża jego bezpieczeństwu lub innych wychowanków, a wyczerpane zostały wszystkie inne możliwości oddziaływań wychowawczych, w tym możliwości współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami.

5. Na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów bez podania przyczyny.
6. Rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu w ciągu siedmiu dni od momentu wystosowania pisemnego wezwania do zapłaty przez dyrektora placówki.
7. Rodzice, prawni opiekunowie mogą wnieść odwołanie od decyzji do organu prowadzącego w terminie 14 dni.

## **Rozdział IX Bezpieczeństwo**

### **§ 30**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola
  - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym
  - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
  - a) Sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
  - b) Wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
  - c) Przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
  - d) W przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada personel Przedszkola pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom (prawnym opiekunom), a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi asystent.
6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
7. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w karcie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

### **§ 31**

#### **Postępowanie w sytuacjach szczególnych – Wypadki**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, lub przy braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka, organ prowadzący przedszkole/dyrektora i pracownika służby bhp,
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków i sporządza się protokół powypadkowy. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi itp.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

## **§ 32**

### **Wycieczki**

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga każdorazowej pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego w okolicy Przedszkola.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor ds. pedagogicznych przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program, harmonogram i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.

## **Rozdział X**

### **Rodzice**

## **§33**

### **Prawa rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:
  - a) Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym miesiącu



- b) Uzyskiwania na bieżąco kompletnej informacji na temat swojego dziecka
- c) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy i wsparcia
- d) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorom wniosków z obserwacji pracy placówki
- e) Spotkań z nauczycielem lub dyrektorem w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowanych, co najmniej 2 razy w roku szkolnym lub częściej, na wniosek rodziców lub nauczycieli
- f) Uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej dziecka
- g) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami)
- h) przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy o dziecku z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

### **§34**

#### **Obowiązki Rodziców**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązków przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Rodzice zobowiązani są do:
  - a) Zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu oraz procedur i regulaminów Przedszkola
  - b) Respektowania ustaleń Rady Pedagogicznej
  - c) zapewnienia dziecku odpowiedniego ubrania, stosownie do pory roku, umożliwiającego pobyt na świeżym powietrzu
  - d) współpracy z przedszkolem w celu rozwiązywania problemów wychowawczych i edukacyjnych dziecka
  - e) Informowania nauczycieli i dyrektora przedszkola o wszystkich sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka
  - f) Przyprawadzania i odbierania dziecka z placówki osobiście lub przez upoważnioną osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę na ustalonym w Przedszkolu druku
  - g) Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne lub przedstawienia wniosku na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o zorganizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego
  - h) Informowania o przyczynach nieobecności dziecka w placówce, niezwłocznego powiadamiania o chorobach przewlekłych lub zakaźnych
  - i) Przyprawadzania tylko zdrowego dziecka
  - j) W przypadku alergii pokarmowej dostarczenie pełnej listy produktów uczulających dziecko
  - k) Przyprawadzania dziecka do godziny umożliwiającej realizację podstawy programowej
  - l) Odbierania dziecka do ustalonej godziny pracy przedszkola
  - m) dbanie o bezpieczeństwo dzieci na terenie placówki
  - n) Terminowego opłacania kosztów za pobyt dziecka w placówce i zawarcia umowy o sprawowanie opieki
3. Dziecko powinno być przyprawadane i odbierane z Przedszkola przez Rodziców(opiekunów prawnych)lub upoważnioną na piśmie osobę zapewniającą bezpieczeństwo.

4. Osoba odbierającą dziecko nie może być pod wpływem alkoholu. Osobie w stanie wskazującym na możliwość niezapewniającej właściwej i zgodnej z prawem opieki nad dzieckiem, dzieci nie są wydawane.

### **§35**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

### **§36**

Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

1. Zebrania z rodzicami.
2. Konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, kadrą kierowniczą przedszkola.
3. Tablica informacyjna, strony internetowe.
4. Udział rodziców oraz innych członków najbliższej rodziny w uroczystościach przedszkolnych.
5. Dni otwarte przedszkola, warsztaty.

## **Rozdział XI**

### **Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola**

### **§37**

#### **Nauczyciele**

1. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający udokumentowane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - a) respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności
  - b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość
  - c) wspieranie rozwoju psycho-fizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
  - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
  - e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania
  - f) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
  - g) współpraca ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną
  - h) planowanie własnego rozwoju zawodowego
  - i) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego

- j) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń
- k) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci
- l) współdziałanie z rodzicami bądź prawnymi opiekunami w obszarze wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców bądź prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
- m) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- n) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał
- o) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym
- p) realizowanie zadań wskazanych przez Dyrektora Pedagogicznego w zakresie procesu dydaktycznego
- q) realizowanie innych zadań zleconych przez kadrę kierowniczą, a wynikających z bieżącej działalności placówki
- r) prowadzenie diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole

### **§38**

Nauczyciel ma prawo do:

1. szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci;
2. wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
3. współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i podręczników, swobody wyboru metod realizacji programu;
4. jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
5. stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
6. wynagrodzenia za swoją pracę i urlopu wypoczynkowego.

### **§39**

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć:

1. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem zajęć.
2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela/opiekuna, przekazuje informacje o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura.
8. W przypadku choroby dziecka nauczyciele nie zapewniają opieki nad dzieckiem. Jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w przedszkolu, rodzice zobowiązani są do

niezwłocznego odebrania dziecka. Nie dotyczy to przypadków alergii potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim.

9. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
11. Wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego.
13. Wycieczki i spacerunki poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej prawnie liczby opiekunów.

#### **§40**

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalania form pomocy w działaniach edukacyjnych i wychowawczych ich dzieci,
  - c) włączenia ich w działalność Przedszkola.

#### **§ 41 Specjaliści**

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:

#### **Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:**

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola
- c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci

- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci
- h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Do zadań logopedy w przedszkolu należy:**

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

**Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:**

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;

e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Do zadań pedagoga specjalnego należy:**

a) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie

b) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi

c) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów

d) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi

e) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne

## **§42**

### **Pozostały personel przedszkola**

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy administracyjni, pracownicy obsługi, osoby do pomocy nauczyciela, woźna.
2. W kuchni przedszkolnej może być zatrudniony: intendent, dietetyk, kucharka.
3. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przynajmniej Dyrektor Przedszkola.
4. Stosunek pracy w/w pracowników regulują przepisy Kodeksu Pracy.
5. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na: wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci, osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
7. Asystent nauczyciela:
  - a. podlega bezpośrednio dyrektorowi pedagogicznemu placówki
  - b. współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
  - c. bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal
  - d. pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer; sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.

- e. pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- f. pomaga w innych sytuacjach tego wymagających
- g. ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach nieobecności nauczycielek

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43**

1. Niniejszy statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności placówki: personel pedagogiczny i niepedagogiczny oraz rodziców.
2. Dla zapewnienia znajomości treści statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a. umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola,
  - b. udostępnianie dokumentu przez dyrektora placówki zainteresowanym.
3. Dyrektor przedszkola może dokonać zmian w niniejszym dokumencie w związku z potrzebami organizacyjnymi zatwierdzonych uchwałą rady pedagogicznej lub zmianą przepisów.

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

Statut wchodzi w życie z dniem 01.03.2023r.