



## Niepubliczne Przedszkole Artystyczne „Fantazja”

83-330 Pępowo

ul. Natura Park 2

ul. Natura Park 12

# STATUT

### SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 – Postanowienia Ogólne .....	2
Rozdział 2 – Cele i zadania przedszkola .....	3
Rozdział 3 – Sposób realizacji zadań przedszkola .....	5
Rozdział 4 – Bezpieczeństwo .....	12
Rozdział 5 – Współdziałanie z rodzicami .....	16
Rozdział 6 – Organy przedszkola .....	17
Rozdział 7 – Organizacja przedszkola .....	21
Rozdział 8 – Dokumentacja przedszkola .....	22
Rozdział 9 – Opłaty .....	25
Rozdział 10– Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	25
Rozdział 11 – Wychowankowie przedszkola .....	33
Rozdział 12 – Postanowienia końcowe .....	37

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, ogólnodostępną.
2. Jego nazwa brzmi: Niepubliczne Przedszkole Artystyczne „Fantazja” w Pępowie.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Pępowie, przy ul. Natura Park 2,
4. Dodatkowa lokalizacja prowadzenia zajęć (1 oddział) w Pępowie, przy ul. Natura Park 12
5. Organem prowadzącym jest mgr Edyta Romanowska zamieszkała w Kowalach przy ul. Sadowej 19
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
7. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu tj. Niepubliczne Przedszkole Artystyczne „Fantazja”. Na pieczęciach stosowany jest zapis wskazujący także organ prowadzący tj.: Organ Prowadzący Niepubliczne Przedszkole Artystyczne FANTAZJA w Pępowie Edyta Romanowska

#### **§ 2. Zadania organu prowadzącego**

1. Organ prowadzący przedszkole nadaje statut oraz zatwierdza zmiany w statucie wprowadzane przez dyrektora przedszkola i zaopiniowane przez radę pedagogiczną.
2. Odpowiada za działalność przedszkola. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 2) wykonywanie remontów obiektów przedszkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
  - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola;
  - 4) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego oraz wykonywania innych zadań statutowych;
  - 5) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
  - 6) ustalanie czasu pracy przedszkola i przerw w pracy przedszkola na wniosek dyrektora;
  - 7) ustalanie opłaty za wyżywienia dla pracowników przedszkola.
3. Organ prowadzący przedszkole współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz z dyrektorem przedszkola w zakresie wskazanym w statucie.
4. Osoba fizyczna prowadząca przedszkole może zajmować stanowisko dyrektora przedszkola.

### **§ 3. Podstawy prawne**

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych;
  - 2) Wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego nr 37/2016 z dnia 29.09.2016
  - 3) Niniejszego statutu.

### **§ 4. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola**

1. Działalność przedszkola jest finansowana z dotacji przekazywanej przez jednostkę samorządu terytorialnego, z opłaty stałej wnoszonej przez rodziców, środki własne z budżetu organu prowadzącego.
2. Wysokość opłaty stałej określa organ prowadzący przedszkole.
3. Przedszkole może pozyskiwać środki z innych źródeł.

## **ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 5. Cele i zadania**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość 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 oraz przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole może udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto odpowiednio do potrzeb może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Najważniejsze cele i zadania:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (opiekunów prawnych) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15) Podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej dzieci;
- 16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 17) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy – w miarę możliwości placówki;

### **ROZDZIAŁ 3 SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 6. Sposób realizacji podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor 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 lub dyplomowanych lub może oddelegować do tej czynności wicedyrektora, bądź dyrektora ds. pedagogiczno-administracyjnych.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
- 7a. W planowaniu procesu wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
8. 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.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
  10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka.
  11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
  12. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
  13. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
  14. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

## **§ 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole może udzielać dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w toku bieżącej pracy przez nauczycieli przedszkola. Decyzja o udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej bądź jej braku, należy do dyrektora.
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:
  - 1) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 2) ze szczególnych uzdolnień;
  - 3) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 4) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 5) z choroby przewlekłej;
  - 6) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 7) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
  - 9) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 10) 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:
    - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
    - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
  5. Nauczyciele przedszkola w szczególności mają obowiązek:
    - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
    - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
    - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5a. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Nauczyciele wypełniają arkusze obserwacji dziecka, których wzór został zatwierdzony przez dyrektora. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
  6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
  7. Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 5a, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
  8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem.
  9. Ponadto w zależności od potrzeb wychowanków i możliwości kadrowych i finansowych placówki oraz po uzgodnieniu z organem prowadzącym, przedszkole może udzielać pomocy poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
    - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
    - 2) zajęcia specjalistyczne:

- a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
  - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
  - d) 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;
- 3) zindywidualizowanej 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;
- 4) porady i konsultacje.
10. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
11. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
13. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
14. 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.
15. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
16. Procedura opisana w punktach 9-15 dotyczy 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.



17. 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. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
- 1) Porady;
  - 2) Konsultacje;
  - 3) Warsztaty;
  - 4) Szkolenia.
18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w formach jest dokumentowana w odrębnych dziennikach w sposób określony w statucie.
20. O przyznaniu środków i uruchomieniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu decyduje organ prowadzący przedszkole na podstawie informacji przekazanych przez dyrektora o rozpoznanych potrzebach dzieci, opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
21. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego, może być utworzony zespół wczesnego wspomagania rozwoju, z tym, że wychowanek może korzystać ze świadczeń tylko w jednym podmiocie. Działalność ta jest dokumentowana w sposób określony w statucie.

## **§ 8. Opieka i kształcenie dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych**

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole może zapewnić :
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor może powołać 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 program 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 może zatrudnić 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. Dyrektor może wyznaczyć 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.
13. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne prowadzone w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane w odrębnych dziennikach, w sposób określony w statucie.
14. Przedszkole w miarę możliwości potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole.

15. Zajęcie te prowadzone są w miejscu zamieszkania dziecka w wymiarze tygodniowym 4-6 godzin w ciągu co najmniej 2 dni.
16. Dzieci te, mogą poza ustalonym wymiarem, uczestniczyć w zajęciach rewalidacyjnych, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w kontaktach z grupą przedszkolną i życiu przedszkola.
17. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego są dokumentowane w sposób określony w statucie.

### **§ 9. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej poprzez:
  - 1) zajęcia w języku polskim;
  - 2) realizację treści związanych z elementami historii, geografii i kulturą naszego regionu i kraju;
2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.
5. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych mają prawo do równego traktowania, statutowych praw i obowiązków oraz zachowania własnej tożsamości językowej oraz kulturowej w sposób określony w odrębnych przepisach.

### **§ 10. Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym na początku roku szkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice mogą ponosić dodatkowe opłaty za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

## **§ 11. Warunki lokalowe, baza**

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
  - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 3) szatni.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

## **ROZDZIAŁ 4 BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 12. 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:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
  - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
  - 2) wyposażenie, w tym zabawki i pomoce dydaktyczne oraz meble - które posiadają atesty i certyfikaty;
  - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Teren placówki został objęty nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

5. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom (prawnym opiekunom), a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
7. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie asystent nauczyciela lub pomoc przedszkolna.
8. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
9. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
10. 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.

### **§ 13. Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy nastąpi brak 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.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
  - 2) organ prowadzący przedszkole;
  - 3) 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. 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 z elementami 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 i in.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

#### **§ 14. Wycieczki**

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

przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.

12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
13. Kierownik wycieczki w szczególności:
  - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
14. Opiekun w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
16. Kierownik wycieczki pełni także funkcje opiekuna wycieczki.

### **§ 15. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) Dzieci odbierają z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie);

- 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
  - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
  - 4) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 5) Nauczyciel 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;
  - 6) Nauczyciel ma prawo poprosić osobę odbierającą dziecko o dowód osobisty, w celu zweryfikowania jego tożsamości oraz uprawnień do odbioru dziecka.
  - 7) 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;
  - 8) 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;
  - 9) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadamia dyrektora a w kolejnym kroku zawiadamia policję i stosuje się do dalszych instrukcji.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka 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 5**

### **WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

#### **§ 16. Formy współpracy przedszkola z rodzicami**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.



2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
  - 2) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem – 2 razy w roku;
  - 3) zajęcia otwarte
  - 4) spotkania indywidualne z wicedyrektorem lub dyrektorem – według potrzeb
  - 5) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;

### **§ 17. Prawa rodziców**

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) Znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających tych wartości;
  - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
  - 3) rozmów z nauczycielami danej grupy;
  - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
  - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii dyrektorowi na temat pracy nauczycieli oraz na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu;
  - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - 9) intymności rozmowy o dziecku z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.
  - 10) rozwiązywania umowy o świadczeniu usług dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych na warunkach określonych w umowie

### **§ 18. Obowiązki rodziców**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
  - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
  - 2) terminowego regulowania opłat;
  - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
  - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
  - 5) przestrzegania niniejszego statutu
  - 6) podejmowania współpracy z nauczycielem lub specjalistą przedszkola
  - 7) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

- 8) niezwłocznego powiadamiania o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych
- 9) przyprowadzania do przedszkola tylko zdrowego dziecka
- 10) odbierania dziecka do ustalonej godziny pracy przedszkola, czyli do 17.00
- 11) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

## **ROZDZIAŁ 6 ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 19.**

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna.

### **§ 20. Dyrektor**

1. Funkcję dyrektora przedszkola może pełnić nauczyciel mianowany lub dyplomowany. Jeśli dyrektor nie spełnia tego warunku, należy utworzyć w przedszkolu stanowisko dyrektora ds. pedagogicznych lub stanowisko wicedyrektora, który będzie sprawował nadzór pedagogiczny.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Kompetencje dyrektora przedszkola:
  - 1) przygotowuje zmiany do statutu, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej. Po uzgodnieniu zmian w statucie z organem prowadzącym, dyrektor podpisuje i wprowadza statut zarządzeniem;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
  - 3) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
  - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego przedszkole jest ostateczne;
  - 10) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

- 12) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi przedszkola przyznanymi przez organ prowadzący przedszkole i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
  - 15) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
  - 16) tworzy, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole, dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
  - 17) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
  - 18) zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych;
  - 19) przyjmuje dzieci do przedszkola i skreśla z listy wychowanków;
  - 20) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 22) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
  - 23) koordynuje działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie ustalonym z organem prowadzącym przedszkole;
  - 24) ustala ramowy rozkład dnia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - 25) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 26) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, o ile wczesne wspomaganie jest organizowane w przedszkolu;
  - 27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności statutowej przedszkola oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
  - 29) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
  - 30) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
  - 31) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,

5. Dyrektor może współdziałać ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
7. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go dyrektor ds. pedagogicznych lub wicedyrektor, a jeśli nie utworzono takich stanowisk, inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole.

## **§ 21. Rada pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o niniejszy statut.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego (zawierającą podsumowanie roku poprzedniego i drugiego półrocza), po pierwszym półroczu, oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, a wydruki są gromadzone. Protokoły są numerowane w następujący sposób: kolejny numer porządkowy zebrania wyrażony cyfrą arabską/dzień/miesiąc/rok np. 1/01/09/2023.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) Kompetencje stanowiące:
    - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
    - b) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 2) Rada pedagogiczna opiniuje:
    - a) zmiany w statucie,
    - b) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
    - c) innowacje pedagogiczne.
  - 3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
    - a) rozpatruje skierowane do niej wnioski,

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania w sprawach personalnych są tajne. Uchwały są dokumentowane i przechowywane.
8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor może powołać spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola.
10. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **§ 22. Zasady współdziałania organów przedszkola i rozstrzyganie sporów**

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. W przypadku sporów pomiędzy radą pedagogiczną a dyrektorem przedszkola rozstrzyganie ich jest zadaniem organu prowadzącego przedszkole.

## **ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **§ 23. Organizacja i czas pracy przedszkola**

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 5 oddziałów.
4. Liczba dzieci w oddziale - 25.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej oraz dni ustalonych przez organ prowadzący przedszkole. Dyrektor informuje o dniach wolnych Radę Pedagogiczną na zebraniu rozpoczynającej rok przedszkolny. Rodzice informowani są dodatkowo o terminach zamknięcia przedszkola na zebraniach z wychowawcami, na początku roku przedszkolnego.
6. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 7.00 do 17.00.
7. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego nauczyciela.
8. Dodatkowo w przedszkolu zatrudnia się pomoce przedszkolne, które współpracują z nauczycielami w realizacji ich zadań.

9. W przypadkach wyjątkowych, spowodowanych nieobecnością nauczyciela prowadzącego dyrektor zastrzega sobie rozdzielanie dzieci do pozostałych grup lub przydzielenie innego nauczyciela.
11. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka – za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
12. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole.

#### **§ 24. Formy pracy**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
3. Formami pracy w przedszkolu są:
  - 1) Zajęcia i zabawy dowolne;
  - 2) Zajęcia kierowane:
    - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
    - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
    - c) spacer,
    - d) wycieczki,
    - e) uroczystości przedszkolne;
  - 3) Sytuacje okolicznościowe.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
5. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.

## **ROZDZIAŁ 8 DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 25. Dokumentacja przedszkola**

1. Przedszkole posiada plan pracy na każdy rok zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

2. W przedszkolu mogą być ustalone dodatkowe procedury i regulaminy wewnętrzne.
3. Regulaminy i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 26. Dokumentacja przebiegu pracy pedagogicznej**

5. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć przedszkola, dzienniki zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej (jeżeli jest prowadzona) i dzienniki zajęć dodatkowych (logopedycznych, wyrównawczych;
6. Do dzienników zajęć przedszkola wpisuje się:
  - 1) ramowy rozkład dnia;
  - 2) realizowane w oddziale programy;
  - 3) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci;
  - 4) datę i miejsce urodzenia;
  - 5) nazwiska i imiona rodziców;
  - 6) adres zamieszkania dziecka i rodziców;
  - 7) numery telefonów rodziców
  - 8) obecność na zajęciach w poszczególne dni miesiąca;
  - 9) tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem;
  - 10) ilość dni obecnych i nieobecnych w przedszkolu w danym miesiącu;
  - 11) wycieczki i ważne wydarzenia z życia grupy;
  - 12) obserwacje i kontrole dyrektora.
7. Dzienniki pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczą dokumentowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego. Do dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej wpisuje się:
  - 1) Formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 2) Nazwiska nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia;
  - 3) Nazwiska i imiona dzieci;
  - 4) Oddział, do którego uczęszczają dzieci;
  - 5) Indywidualny lub grupowy program pracy;
  - 6) Tygodniowy plan zajęć;
  - 7) Obecność na zajęciach;
  - 8) Data, czas trwania i temat zajęcia – podpis nauczyciela lub specjalisty potwierdzający odbycie zajęć;
  - 9) Po każdym półroczu ocena postępów i wnioski do dalszej pracy;
  - 10) Informacje o kontaktach z osobami i instytucjami;

11) Kontrole i obserwacje dyrektora.

8. Do dzienników zajęć dodatkowych wpisuje się:

- 1) Rodzaj zajęcia;
- 2) Nazwiska nauczycieli, instruktorów prowadzących zajęcia;
- 3) Nazwiska i imiona dzieci;
- 4) Oddział, do którego uczęszczają dzieci;
- 5) Indywidualny lub grupowy program pracy;
- 6) Tygodniowy plan zajęć;
- 7) Obecność na zajęciach;
- 8) Data, czas trwania i temat zajęcia – podpis nauczyciela lub instruktora potwierdzający odbycie zajęć;
- 9) Po każdym półroczu ocena postępów i wnioski do dalszej pracy;
- 10) Kontrole i obserwacje dyrektora.

8. 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;

9. Przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne dzieci w odrębnych arkuszach dla każdego dziecka dwa razy w roku. W dokumentacji tej po obserwacjach wstępnych zapisywane są wnioski do indywidualizacji i pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikające z obserwacji pedagogicznych. Wnioski odnoszą się do potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, deficytów i trudności;

10. Praca dydaktyczno- wychowawcza nauczycieli jest planowana - nauczyciele sporządzają plany pracy na okres czasu ustalony przez dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w przypadku projektów – instrukcje projektów.

11. Przedszkole może prowadzić dokumentację wczesnego wspomaganie rozwoju, w tym indywidualne programy wczesnego wspomaganie rozwoju oraz dzienniki zajęć dokumentujące te zajęcia. Do dzienników wczesnego wspomaganie rozwoju wpisuje się:

- 1) nazwisko i imię dziecka;
- 2) datę i miejsce urodzenia;
- 3) nazwiska i imiona rodziców;
- 4) adres zamieszkania dziecka i rodziców;
- 5) numery telefonów rodziców oraz adres poczty elektronicznej;
- 6) obecność na zajęciach w wyznaczone dni miesiąca;
- 7) tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel lub specjalista własnoręcznym podpisem.



9. Dzienniki prowadzi się kolorem niebieskim.
10. Poprawki w dziennikach dokonuje się kolorem czerwonym poprzez skreślenie, poprawny wpis kolorem niebieskim, wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę poprawiającą.
11. Dyrektor przedszkola może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ 9 OPLĄTY**

### **§ 27. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu**

1. Usługi świadczone w przedszkolu są odpłatne. Opłata składa się z opłaty stałej tzw. czesnego oraz opłaty za żywienie.
2. Przy zapisywaniu dziecka do przedszkola obowiązuje opłata 500 zł przeznaczona na zakup przez przedszkole materiałów dydaktycznych i edukacyjnych. Wpłata ta jest jednorazowa (przy zapisywaniu dziecka do przedszkola ) i nie podlega zwrotowi (nawet jeśli rodzic zrezygnuje z usług przedszkola przed rozpoczęciem uczęszczania jego dziecka do przedszkola).
3. Czesne miesięczne za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka oraz przerw świątecznych i dni ustanowionych przez organ prowadzący.
4. Opłatę stałą za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący przedszkole.
5. Organ prowadzący zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu. Taka zmiana może mieć miejsce nie więcej niż trzykrotnie w okresie trwania umowy a dyrektor ma obowiązek poinformować o tym rodziców z dwumiesięcznym wyprzedzeniem.
6. W przedszkolu mogą zostać wprowadzone dodatkowo zajęcia płatne.
7. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia i jest niezależna od opłaty stałej.
8. W wypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu Rodzicom/Opiekunom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za okres nieobecności dziecka. Zwrot opłaty za wyżywienie przysługuje od pierwszego dnia nieobecności dziecka w Przedszkolu, z wyjątkiem sytuacji, kiedy Rodzice/Opiekunowie nie zgłosili wcześniej nieobecności dziecka w danym dniu do godz. 8.30 za pośrednictwem systemu obecności.pl.
9. Opłaty za przedszkole uiszczane są nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca.
10. W Przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system monitorowania obecności dzieci w Przedszkolu – obecności.pl. Rodzice/Opiekunowie oświadczają, że przy zawarciu umowy zostali poinformowani o sposobie działania systemu i jego funkcjonalnościach. Rodzice/Opiekunowie na wskazany w umowie adres e-mail otrzymają link dostępowy do systemu.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 28. Inne stanowiska kierownicze**

1. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko dyrektora ds. pedagogiczno-administracyjnych oraz stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor ds. pedagogiczno-administracyjnych sprawuje nadzór pedagogiczny oraz wykonuje czynności dotyczące awansu zawodowego nauczycieli. Może także wykonywać inne zadania dotyczące statutowej działalności przedszkola zlecone przez dyrektora lub określone w zakresie obowiązków.
3. Wicedyrektor przejmuje część statutowych obowiązków dyrektora i wykonuje inne zadania dotyczące statutowej działalności przedszkola zlecone przez dyrektora przedszkola i określone w zawartej umowie lub w zakresie obowiązków.

#### **§ 29. Nauczyciele**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. Kwalifikacje te są określone w odrębnych przepisach.
2. Wynagrodzenie nauczycieli ustalane jest na podstawie umów indywidualnych.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce, zawierającej m.in. arkusz potrzeb i kompetencji dziecka;
  - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
  - 6) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej;

- 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
  - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
  - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
  - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
  - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
  - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
  - 13) udział w pracach rady pedagogicznej i kompetencjami rady pedagogicznej;
  - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
  - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie ze statutem;
  - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
  - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
  - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
  6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
  7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
  8. Nauczyciel ma prawo:
    - 1) Wyboru lub opracowania programu;
    - 2) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
    - 3) Rozwoju i awansu zawodowego;

- 4) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 30. Specjaliści**

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów i innych nauczycieli:
  - 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
    - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, 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 w życiu przedszkola,
    - c) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
    - d) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - e) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
    - f) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
      - w rozpoznawaniu 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 pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
      - w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
    - g) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki różnych problemów dzieci w wieku przedszkolnym,
    - h) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- i) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
  - j) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
- 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
  - b) prowadzenie terapii logopedycznej,
  - c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
  - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
  - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - k) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
    - w rozpoznawaniu 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 pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - l) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- 3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- a) prowadzenie badań i działań 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, zajęć niwelujących problemy emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów,

- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
  - b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
  - d) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
  - e) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
  - f) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
4. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagoga specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

### **§ 31. Pracownicy niepedagogiczni**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
  - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
  - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
  - 1) Pomoc przedszkolna:
    - a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi,

- b) Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
  - 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.,
  - pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
  - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
- c) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
  - przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
  - rozdawanie właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
  - dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
  - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny;
  - racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów wykorzystywanych do przygotowywania śniadań, przegryzek, podwieczorków
  - prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami HCCP
- d) W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
  - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
  - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
  - pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
  - zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
  - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
  - utrzymywanie miejsc wyznaczonych do sprzątnięcia w należytej czystości;
  - dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
  - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
  - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;

## 2) Konserwator - ogrodnik

- a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi,
- b) Zakres odpowiedzialności i obowiązki:
  - Pilnowanie mienia przedszkolnego,
  - Dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego,
  - Dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na terenach zielonych,

- Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
  - Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
  - Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
  - Monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych,
- 3) Główny księgowy
- a) Stanowisko podlega dyrektorowi,
  - b) Prowadzi księgowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - c) Oblicza wynagrodzenia i odprowadza niezbędne składki wymagane przepisami prawa,
  - d) Dokonuje zakupów ustalonych z dyrektorem przedszkola,
  - e) Analizuje wykorzystywane środki będące w dyspozycji przedszkola,
  - f) Dokonuje kontroli wewnętrznych, w zakresie powierzonych jej obowiązków,
  - g) Prowadzi teczki osobowe pracowników oraz ewidencję czasu pracy pracowników,
  - h) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
- 4) Dyrektor ds. organizacji pracy i promocji
- a) Stanowisko podlega dyrektorowi,
  - b) Zajmuje się promocją placówek przedszkolnych
  - c) Rejestruje pisma przychodzące i wychodzące
  - d) Prowadzi archiwum
  - e) Sporządza zaświadczenia i prowadzi rejestr ich wydawania
  - f) Dbą o organizację administracyjną wszystkich placówek przedszkolnych i żłobkowych
  - g) Współpracuje z jednostkami dotującymi przedszkole, Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie obowiązującym przedszkole i żłobek
  - h) Wspólnie z głównym księgowym analizuje wykorzystywane środki będące w dyspozycji przedszkola i żłobka
  - i) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora
  - j) Podpisuje dokumenty związane z organizacją pracy przedszkoli i żłobków

## **ROZDZIAŁ 11**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 32. Zasady rekrutacji i pobyt dzieci w przedszkolu**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 - 6 lat.
2. Nabór trwa przez cały rok przedszkolny. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.



3. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka” na konkretny rok szkolny.
4. O przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania wniosków z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego, rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola oraz dzieci uczęszczające do Niepublicznego Żłobka „Fantazja”. Dzieci pracowników przyjmowane są poza kolejnością.
5. W ciągu roku do przedszkola przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
6. Przyjęcie dziecka do przedszkola ma miejsce po:
  - Dostarczeniu przez rodzica bądź opiekuna „Karty zgłoszenia dziecka” do dyrektora przedszkola
  - Zapoznaniu się przez rodzica (opiekuna prawnego) ze statutem, umową i organizacją przedszkola
  - Wpłaceniu opłaty na materiały dydaktyczne i edukacyjne
  - Podpisaniu umowy cywilno-prawnej dotyczącej świadczenia usług opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych
7. Decyzje w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
8. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest zawarcie umowy pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
9. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 2,5 roku, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
10. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
11. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
12. 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 powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
13. 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”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

14. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

### **§ 33. Prawa i obowiązki dzieci**

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
  - 1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych;
  - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków;
  - 3) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
  - 4) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
  - 5) Akceptacji i szacunku;
  - 6) Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
  - 7) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
  - 8) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
  - 9) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
  - 10) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
  - 11) Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
  - 12) Spokoju i wypoczynku;
  - 13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomaganego rozwoju i edukacji;
  - 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 16) Jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
  - 1) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
  - 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) Szanować mienie przedszkola;
  - 4) Zachowywać porządek i czystość;
  - 5) Zgodnie współdziałać w zespole;

- 6) Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- 7) Szanować wytwory pracy innych;
- 8) Stosować formy grzecznościowe;
- 9) Akceptować indywidualność każdego dziecka;
- 10) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 11) Polubownie rozwiązywać konflikty;
- 12) Informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

#### **§ 34. System motywowania do zachowań pożądanych**

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Głównym ze stosowanych środków wychowania jest motywacja wewnętrzna.

#### **§ 35. Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków**

1. Skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola dokonuje dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
  - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
  - 3) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci, rodziców i pracowników;
  - 4) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
  - 5) na wnioski rodziców
  - 6) w przypadku braku porozumienia z rodzicami dotyczącymi zasad i organizacji pracy placówki.

## **ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 36. Inne postanowienia**

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 36a**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, dyrektor

odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
  - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju;
  - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
  - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
  - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola.
3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
  - 1) na terenie przedszkola;
  - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej także w trybie obiegu.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

### **§ 37.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dyrektora, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Statut podaje się do wiadomości poprzez:
  - 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
  - 2) zapoznanie z treścią statutu rady pedagogicznej przedszkola i zaopiniowanie w trakcie zebrania rady pedagogicznej oraz zapoznanie rodziców podczas zebrania ogólnego rodziców lub zebrań grupowych;
  - 3) udostępnienie tekstu statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i wprowadza dyrektor przedszkola w formie zarządzenia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. W celu zapewnienia czytelności statutu, po każdorazowym wprowadzeniu zmian w statucie zatwierdzonych przez organ prowadzący, wprowadza się jego tekst jednolity.

### **§ 38.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

**§ 39.**

1. Tekst statutu wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 r.
2. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 01.09.2017 r.
3. Zmiany w statucie zostały zaopiniowane przez radę pedagogiczną w dniu 26.08.2024

Edyta Romanowska  
dyrektor przedszkola

