

Obowiązuje od
1 września 2025 r.

STATUT



Bajkowa
Kraina
Niepubliczne Przedszkole

Bajkowa

Kraina

Niepubliczne Przedszkole w Tulcach

STATUT

SPIS TREŚCI:

Rozdział I – Postanowienia Ogólne	2
Rozdział II - Organy przedszkola i ich obowiązki i prawa	2
Rozdział III – Cele i zadania przedszkola.....	5
Rozdział IV– Sposób realizacji zadań przedszkola	6
Rozdział V – Bezpieczeństwo.....	11
Rozdział VI – Współdziałanie z rodzicami.....	14
Rozdział VII – Organizacja pracy przedszkola.....	15
Rozdział VIII – Dokumentacja przedszkola	19
Rozdział IX – Opłaty	21
Rozdział X – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	21
Rozdział XI – Wychowankowie przedszkola	26
Rozdział XII – Postanowienia końcowe	29

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE § 1

1. Przedszkole jest placówką prywatną, niepubliczną, ogólnodostępną.
2. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały integracyjne.
3. Jego nazwa brzmi: BAJKOWA KRAINA Niepubliczne Przedszkole w Tulcach
4. Siedziba Przedszkola znajduje się w Tulcach ul. Tulipanowa 3, 63-004 Tulce
5. Organem Prowadzącym Przedszkole jest:
Matona Invest Sp. z o.o.
NIP: 7773237819 REGON: 302706166
KRS: 0000506812
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu tj. BAJKOWA KRAINA Niepubliczne Przedszkole w Tulcach. Na pieczęciach może być stosowany zapis wskazujący organ prowadzący.
8. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Prawa Oświatowego i obowiązujących przepisów wykonawczych;
 - 2) niniejszego statutu, zwanego dalej „Statutem”;
 - 3) Wpisu do Ewidencji Niepublicznych Szkół i Placówek Gminy Kleszczewo;
 - 4) Kodeksu Pracy;
 - 5) Karty Nauczyciela w części obowiązującej przedszkola niepubliczne.
9. Przedszkole posiada swój NIP: 7773331530 oraz REGON: 302272874

ROZDZIAŁ II ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH OBOWIĄZKI I PRAWA

§ 2

1. **Organami Przedszkola są:**
 - 1) Organ Prowadzący
 - 2) Dyrektor Przedszkola
 - 3) Rada Pedagogiczna
2. **Obowiązki Organu Prowadzącego:**
 - 1) nadaje statut oraz wprowadza zmiany w statucie;
 - 2) sprawuje nadzór nad działalnością Przedszkola w zakresie spraw finansowych, administracyjnych i organizacyjnych;
 - 3) zapewnienia bezpieczne i higieniczne warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 4) zapewnia wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, oraz innych zadań statutowych Przedszkola;
 - 5) organizuje procedurę nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 6) wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Przedszkola;
 - 7) ocenia pracę Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - 8) określa fundusz nagród dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych na dany rok szkolny;
 - 9) wykonuje remonty i realizuje zadania inwestycyjne.
3. **Prawa Organu Prowadzącego:**
 - 1) wstępu do Przedszkola;
 - 2) wglądu do prowadzonej przez Przedszkole dokumentacji dotyczącej organizacji pracy;

- 3) wglądu do prowadzonej przez Przedszkole dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania i wychowania;
 - 4) udziału w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Przedszkola;
 - 5) wstępu w charakterze obserwatora na zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze oraz uroczystości organizowane przez Przedszkole;
 - 6) przeprowadzania badań służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 7) powołania i odwołania Dyrektora Przedszkola oraz oceny jego pracy;
4. **Prawa i obowiązki Dyrektora Przedszkola:**
- 1) ponosi odpowiedzialność w zakresie dyscypliny pracy przed Organem Prowadzącym;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o plan nadzoru pedagogicznego opracowany na dany rok szkolny, który przedstawia Radzie Pedagogicznej do 15 września każdego roku;
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 5) opracowuje i przedstawia Organowi Prowadzącemu do zatwierdzenia:
 - a) arkusz organizacji Przedszkola na każdy rok przedszkolny;
 - b) plan rozwoju Przedszkola w oparciu o istniejące warunki lokalowe;
 - c) plan pracy Przedszkola, plan nadzoru pedagogicznego na dany rok przedszkolny,
 - d) propozycje preliminarza budżetowego Przedszkola z propozycją wysokości czynszu, wynagrodzeń pracowników i innych opłat;
 - e) regulamin wynagradzania i regulamin pracy dla pracowników Przedszkola;
 - 6) niezwłocznie przekazuje do wiadomości Organowi Prowadzącemu polecenia i zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 7) dba o prestiż, dobre imię oraz o dobry poziom funkcjonowania Przedszkola,
 - 8) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku w Przedszkolu;
 - 9) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
 - 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 11) wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 12) organizuje rekrutację dzieci do Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym;
 - 13) przyjmuje dzieci do przedszkola i skreśla z listy wychowanków, w przypadkach określonych w umowie o świadczeniu usług przez Przedszkole i statucie Przedszkola, w porozumieniu z Organem Prowadzącym;
 - 14) dysponuje środkami finansowymi Przedszkola do ustalonej przez Organ Prowadzący wysokości;
 - 15) odpowiada za przestrzeganie preliminarza budżetowego, właściwe zabezpieczenie mienia Przedszkola oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przedszkolnej;
 - 16) ocenia pracę nauczycieli zgodnie z właściwymi przepisami, w szczególności z ustawą Karta Nauczyciela oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji narodowej w sprawie oceny pracy nauczyciela.
 - 17) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli.

1681



- 18) w porozumieniu z Organem Prowadzącym Przedszkole podejmuje decyzję o przyznawaniu nagród dla nauczycieli i innych pracowników Przedszkola w oparciu o:
 - regulamin przyznawania nagród nauczycielom zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną,
 - regulamin nagród dla pracowników niepedagogicznych;
 - 19) odpowiada za wykonanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
 - 20) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
 - 21) uczestniczy we wszystkich zebraniach rodziców prowadzonych przez nauczyciela grupy;
 - 22) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz, koordynuje kontakty z instytucjami współpracującymi z Przedszkolem.
 - 23) zapewnia szkolenia personelu w zakresie standardów ochrony małoletnich, publikację informacji na stronie internetowej przedszkola oraz bieżącą realizację standardów.
5. **Rada Pedagogiczna:**
- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu;
 - 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego oraz Organ Prowadzący na mocy przepisów prawa oświatowego;
 - 3) Rada Pedagogiczna ma zapewnić stały rozwój poziomu pracy Przedszkola;
 - 4) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny ze Statutem i prawem oświatowym;
6. **Kompetencje Rady Pedagogicznej:**
- 1) Kompetencje stanowiące:
 - a) Zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym koncepcję pracy przedszkola oraz roczny plan pracy;
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - c) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 2) Kompetencje opiniujące:
 - a) Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy rozkład dnia;
 - b) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku Przedszkolu;
 - 3) Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - a) rozpatruje skierowane do niej wnioski;
 - b) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. 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.



1562

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

Cele i zadania

1. Celem 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 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 i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. **Najważniejsze zadania przedszkola to:**
 - 1) Tworzenie warunków do swobodnej bezpiecznej zabawy
 - 2) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 3) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji.
 - 4) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 5) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 6) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 7) 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.
 - 8) 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.
 - 9) 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.
 - 10) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - 11) Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (opiekunów prawnych)

KCH

za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

- 12) 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, językowej i religijnej dzieci.
- 13) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb.

ROZDZIAŁ IV SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania 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 skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
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 potrzeb i możliwości dzieci.
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 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.
11. 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.

1481



12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W przedszkolu udzielana jest dzieciom pomoc psychologiczno pedagogiczna w toku bieżącej pracy przez nauczycieli przedszkola. Przedszkole może także organizować i udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach poza grupą w zakresie uwarunkowanym możliwościami kadrowymi i finansowymi placówki, za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
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 niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - 10) ze sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) 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;
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.



7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustala, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy 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 możliwości kadrowych i finansowych placówki oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, przedszkole może udzielać pomocy poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) zajęcia logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - 4) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu.
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 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.
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 zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady
 - 2) konsultacje
 - 3) warsztaty



- 4) szkolenia
18. Udzielana pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest dokumentowana w odrębnych dziennikach w sposób określony w statucie.
19. O przyznaniu środków i uruchomieniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu decyduje organ prowadzący przedszkole.
20. 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.

§ 6

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 zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i 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.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego 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 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 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

Ks

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 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. Wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania dziecka oraz program (IPET) są omawiane z rodzicami przez terapeutę prowadzącego dziecko i przez nich akceptowane.
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 potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole.
15. Zajęcia te prowadzone są w miejscu zamieszkania dziecka lub placówce w wymiarze tygodniowym 4-6 godzin w ciągu co najmniej 2 dni.
16. Dzieci te, mogą poza ustalonym wymiarem, uczestniczyć w życiu grupy przedszkolnej i całego przedszkola.
17. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego są dokumentowane w sposób określony w statucie.

§ 7

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) zajęcia w języku polskim;
 - b) realizację treści związanych z elementami historii, geografii i kulturą naszego regionu i kraju;
 - c) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii,
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.

§ 8

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.

§ 9

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 V BEZPIECZEŃSTWO

§ 10

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 meble, zabawki i pomoce dydaktyczne 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. 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.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomagają nauczycielowi, inni pracownicy pedagogiczni przydzieleni dla tego oddziału na dany rok szkolny.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
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.

§ 11

Postępowanie w sytuacjach szczególnych.

Wypadki.

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy 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 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:
 - 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 dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, 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.

1/8/11

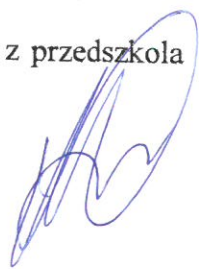


§ 12 Wycieczki

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 pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program 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
7. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
8. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN.
9. Liczba opiekunów dostosowana jest do wieku i charakteru wyjścia.

§ 13 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 przyprowadzają i 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) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;



Ks

- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) 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;
 - 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 o powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów 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 VI WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 14

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.
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 – raz w miesiącu;
 - 3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – raz w tygodniu, dokładny termin jest podawany rodzicom na pierwszym zebraniu;
 - 4) zajęcia otwarte - co najmniej 1 raz w roku;
 - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty; szkolenia, porady, konsultacje prowadzone przez nauczycieli lub specjalistów;
 - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez; festyny rodzinne – 1 raz w roku.

7)



1487

§ 15 Prawa rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości koncepcji pracy przedszkola;
 - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
 - 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
 - 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, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną podczas ewaluacji zewnętrznej;
 - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 9) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy o dziecku z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 16 Obowiązki rodziców

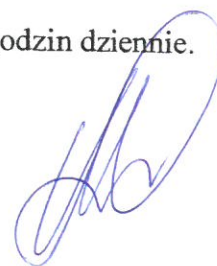
1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 2) terminowego regulowania opłat;
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
 - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 17 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 80
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 4 oddziały.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 7.00 do 17.00
7. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący przedszkole i wynosi 10 godzin dziennie.

18/11



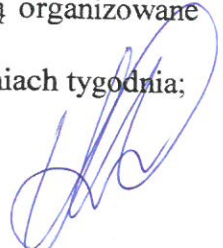
8. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań. Dyrektor może uwzględnić propozycje rodziców dzieci danego oddziału.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
10. Dodatkowo w przedszkolu zatrudnia się pomoc nauczyciela (w grupie dzieci trzyletnich), która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
11. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
 - 2) Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola
12. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka – za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
13. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą organu prowadzącego przedszkole.

§ 18

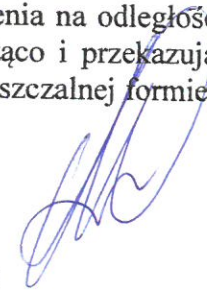
Postępowanie w sytuacjach szczególnych.

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory: e-mail, aplikację ZOOM, telefon (rozmowy, SMS)
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

16/1



- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych dzieci;
7. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - c) przysyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 2) materiały o których mowa w pkt 7. ppkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, , jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje Organ Prowadzący.
10. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji ZOOM.
- 10a. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
11. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
 - 2) zalogowanie się na platformie ZOOM,
 - 3) odbieranie wiadomości,
 - 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
- 11a. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
- 11b. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela;
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie ZOOM lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.



 Kew

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie
 - 2) rozmów telefonicznych
 - 3) rozmów za pośrednictwem platformy ZOOM
14. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
15. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

§ 19

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, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. 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.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) Zajęcia i zabawy dowolne
 - 2) Zajęcia obowiązkowe
 - 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
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. 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:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.



Ksi

ROZDZIAŁ VIII DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Przedszkole posiada plan pracy wychowawczo – dydaktycznej na każdy rok zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
2. Dyrektor 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.

§ 21

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:
 - 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 oraz adres poczty elektronicznej
 - 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
3. 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 semestrze ocena postępów i wnioski do dalszej pracy
 - 10) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami

K&N



- 11) kontrole i obserwacje dyrektora
4. Ponadto przedszkole prowadzi inne dzienniki dokumentujące pracę podczas zajęć dodatkowych, jeżeli zajęcia te nie są dokumentowane w dziennikach zajęć przedszkola; 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 semestrze ocena postępów i wnioski do dalszej pracy
 - 10) Kontrole i obserwacje dyrektora
5. 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;
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 przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w przypadku projektów – instrukcje projektów.
9. Przedszkole prowadzi 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;
11. Poprawki w dziennikach dokonuje się kolorem czerwonym poprzez skreślenie, poprawny wpis kolorem czerwonym, wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę poprawiającą.
12. Dyrektor przedszkola może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.



Ksi

ROZDZIAŁ IX

OPŁATY

§ 22

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. Czesne obejmuje gotowość świadczenia opieki i wychowania w godzinach pracy przedszkola.
3. Zmiana wysokości czesnego wymaga powiadomienia rodziców co najmniej 30 dni przed wejściem w życie i wskazania przyczyn.
4. Rodzic może rozwiązać umowę ze skutkiem na koniec następnego miesiąca.
5. Zwroty za wyżywienie przysługują od pierwszego dnia nieobecności zgłoszonej w dniu nieobecności do godz. 9:00. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
6. Opłatę stałą za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący przedszkole.
7. W ramach opłaty stałej w przedszkolu prowadzone są zajęcia z rytmiki, a także teatrzyki i koncerty muzyczne.
8. Zwolnienie z opłaty stałej tzw. czesnego możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach, po zgłoszeniu całomiesięcznej nieobecności dziecka na pisemny wniosek rodziców. Decyzję zwolnieniu, po rozpatrzeniu wniosku, wydaje dyrektor przedszkola.
9. Na życzenie rodziców w przedszkolu mogą być wprowadzone jeszcze inne dodatkowe zajęcia. Zajęcia te są płatne.
6. Wysokość stawki żywieniowej jest niezależna od opłaty stałej, ustala ją dyrektor, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do wytworzenia żywności.
7. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący.
8. Opłaty za przedszkole uiszczane są nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.

ROZDZIAŁ X

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 23

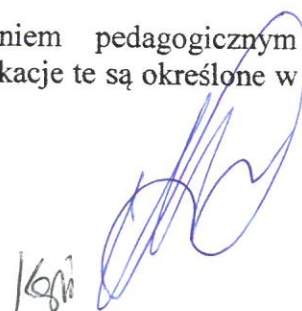
Inne stanowiska kierownicze

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

§ 24

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. 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.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. 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 teczkę, 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 szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
 - 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;
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonych sali przedszkolnej;
 - 13) udział w pracach 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

Ksh

- pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznymi 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;
 9. 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. W sprawach awansu zawodowego i oceny pracy nauczycieli stosuje się aktualne przepisy Karty Nauczyciela oraz aktów wykonawczych. W pozostałym zakresie stosuje się Kodeks Pracy i wewnętrzne regulacje pracodawcy.

§ 25 Specjaliści

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

K8n

- i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 – udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) 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
- 3) 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.
- 4) Zadania pedagogów specjalnych :
- a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - b) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi;
 - c) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia,

K&U

określone w programie, doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;

- e) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne.

§ 26

Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i 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 nauczyciela

- 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:
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal;
 - 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.

2) Kucharz

- 1) Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
- 2) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - Udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie;
 - Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm;
 - Odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką;
 - Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
 - Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż;
 - Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości Występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
 - Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
 - Racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;

Ken



- Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
 - Zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
 - Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;
 - Dbłość 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;
 - Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP;
- 3) Rzemieślnik- obowiązki zlecone firmie zewnętrznej.
- 4) Główny księgowy i kadry - obowiązki zlecone firmie zewnętrznej.

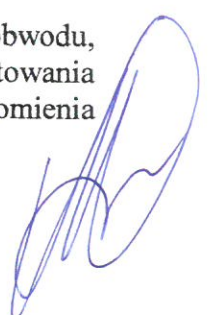
ROZDZIAŁ XI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 27

Zasady rekrutacji i pobyt dzieci w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Nabory dzieci na nowy rok szkolny odbywa się przez cały rok.
3. O przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania wniosków z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego i rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. W ciągu roku do przedszkola przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
10. Dzieci w wieku 6 lat objęte są 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. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
13. 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

Kon



jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

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

§ 28

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 wzmacniania przez dorosłych
 - 12) Spokoju i wypoczynku;
 - 13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
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 obowiązki:
 - 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;

Ksh

- 11) Polubownie rozwiązywać konflikty;
- 12) Dbać o swój wygląd;
- 13) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

§ 29

System motywowania do zachowań pożądanych

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
 - 1) Nagrody:
 - a) Pochwała indywidualna
 - b) Pochwała wobec grupy
 - c) Pochwała przed rodzicami
 - d) Dostęp do atrakcyjnej zabawki
 - e) Dyplom uznania
 - f) Drobne nagrody rzeczowe
 - g) Przewodzenie w zabawie
 - 2) Nagradzamy za:
 - a) Stosowanie ustalonych zasad i umów
 - b) Wysiłek włożony w wykonaną pracę
 - c) Wywiązywanie się z podjętych obowiązków
 - d) Bezinteresowna pomoc innym
 - e) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola
2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
 - 1) Konsekwencje złego zachowania:
 - a) Upomnienie słowne indywidualne
 - b) Upomnienie słowne wobec grupy
 - c) Poinformowanie rodziców o przewinieniu
 - d) Odsunięcie od zabawy
 - e) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
 - f) Rozmowa z dyrektorem
 - 2) Konsekwencje stosowane są za:
 - a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
 - b) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
 - c) Zachowania agresywne
 - d) Niszczenie wytworów pracy innych
 - e) Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

§ 30

Procedura dotycząca skreślania 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) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;

- 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
- 6) na wniosek rodziców;

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Inne postanowienia

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola może prowadzić firma zewnętrzna.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole wdrożyło i stosuje **Standardy Ochrony Małoletnich**, stanowiące załącznik do procedur wewnętrznych.
4. Standardy określają zasady bezpiecznych relacji, reagowania na zagrożenia, tryb zgłaszania i dokumentowania zdarzeń. Dyrektor zapewnia dostępność Standardów dla rodziców. Standardy te opublikowane są na stronie internetowej przedszkola.

§ 32

1. O zmiany w statucie może wnioskować Dyrektor Przedszkola lub Rada Pedagogiczna.
2. Statut Przedszkola jest zmieniany Decyzją Organu Prowadzącego, który może zasięgać opinii Rady Pedagogicznej oraz dyrektora Przedszkola.
3. Zasięganie opinii nie jest konieczne, jeżeli zmiana statutu wynika z obowiązku dostosowania jego treści do przepisów wyższego rzędu.

§ 33

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dyrektora, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 34

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

Statut zostaje wprowadzony decyzją Organu Prowadzącego nr 1/2025 z dnia 29. 08. 2025 r.
Obowiązuje od 01 września 2025 r.

O zmianach w statucie Rada Pedagogiczna została powiadomiona drogą mailową.

Organ Prowadzący Przedszkole

MATONA Invest sp. z o.o. **MATONA Invest Sp. z o.o.**
63-004 Tulce, ul. Tulipanowa 3
tel. 601 064 308
NIP 7773237819, Regon 302706166
KRS 0000506812

Członek Zarządu
Mariusz Ożadowicz



KON