

STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„TĘCZOWA DOLINA” W PILŹNIE



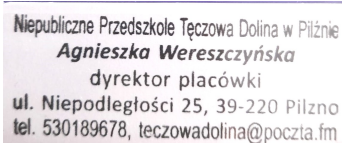
Pilzno, 19 sierpień 2024

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, ogólnodostępną, prowadzoną przez osobę fizyczną: Agnieszkę Wereszczyńską, zamieszkałą ul. Polna 2, 39-230 Brzostek
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi:
Niepubliczne Przedszkole „Tęczowa Dolina”
3. Siedziba Niepublicznego Przedszkola Tęczowa Dolina znajduje się pod adresem: ul. Niepodległości 25, 39-220 Piłzno
4. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu, z podaniem siedziby głównej.
5. Przedszkole używa pieczęci o treści:



Niepubliczne Przedszkole Tęczowa Dolina w Piłźnie
Agnieszka Wereszczyńska
dyrektor placówki
ul. Niepodległości 25, 39-220 Piłzno
tel. 530189678, teczowadolina@poczta.fm

6. Organem prowadzącym przedszkole i dyrektorem przedszkola jest:

Agnieszka Wereszczyńska
ul. Polna 2, 39-230 Brzostek
tel. 530-189-678
NIP 8722392893

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:

Podkarpacki Kurator Oświaty
Kuratorium Oświaty w Rzeszowie
ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

8. Przedszkole działa na podstawie:
 - a) aktów prawnych wymienionych poniżej
 - b) niniejszego Statutu

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności

statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Działania, o których mowa w ust. 1 dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania przedszkolem.

4. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

5. Prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, a także sytuacji społecznej.

6. Przedszkole wspomaga rozwój dzieci niepełnosprawnych w integracji z rówieśnikami odpowiednio do potrzeb tych dzieci, z uwzględnieniem możliwości lokalowych, kadrowych i wyposażenia oraz w zakresie środków przyznanych przez organ dotujący przedszkole.

7. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.

8. Do zadań przedszkola należy:

- a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- c) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- d) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- g) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- h) 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;
- i) 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.
- j) 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;
- k) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- l) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- m) 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;
- n) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- o) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- p) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
- q) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 3

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Proces wspomagania rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
4. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się nie mniej niż 25 godzin tygodniowo (i nie mniej niż 5 godzin dziennie).
5. Nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
6. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. W planowaniu procesu wspomagania 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, a w przypadku

dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

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.

§ 4

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:

- a) zajęcia w języku polskim;
- b) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
- c) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie na karcie zgłoszeń do przedszkola.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo, każde zajęcie po 30/15 minut.

3. 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. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 5

Praca zdalna

1. W okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty przedszkole realizuje cele i zadania statutowe za pomocą środków kształcenia na odległość, stosownie do przepisów szczególnych, wydanych w tym zakresie.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- a) z wykorzystaniem:
 - materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

- materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- c) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
- d) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
3. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych- za pomocą platformy dla rodziców.
4. Przekazywane treści programowe muszą być zróżnicowane, dostosowane do możliwości dzieci.
5. W razie potrzeby dzieciom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem/opiekunem prawnym, o ile przedszkole posiada w/w sprzęt.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, współpraca z poradniami i innymi instytucjami odbywa się w drodze konsultacji online i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

§ 6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom do niego uczęszczającym, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 20 lutego 2019 roku, poz. 323)
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wspomagając ich rozwój w integracji z rówieśnikami odpowiednio do potrzeb tych dzieci zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych

społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z dnia 6 sierpnia 2018 roku, poz. 1485) .

3. 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 oraz w środowisku społecznym.

4. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:

- z niepełnosprawności;
- z zaburzeń zachowania i emocji;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i rodziny;
- sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem

5. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:

- rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

6. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;

b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

7. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

8. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

9. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

- zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych zajęcia specjalistyczne;
- korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
- zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
- inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
- zindywidualizowana ścieżka 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;
- porady i konsultacje

10. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

11. 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.

12. Dyrektor przedszkola organizuje 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.

13. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.

14. Procedura opisana powyżej dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni 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.

15. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

16. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- porady
- konsultacje
- warsztaty
- szkolenia

17. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

18. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

- dziecka
- rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
- dyrektora przedszkola
- nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem
- pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej
- poradni
- asystenta edukacji romskiej
- pomocy nauczyciela
- pracownika socjalnego
- asystenta rodziny
- kuratora sądowego
- organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w powyższych formach jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§ 7

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

1. Przedszkole zapewnia:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - zajęcia specjalistyczne;
 - inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi; przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
3. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania dziecka.
4. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
5. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
6. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
7. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

8. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
10. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 8

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest ustalana przez organ prowadzący przedszkole.
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. Szczegółowe zasady odpłatności za zajęcia dodatkowe określa organ prowadzący i umieszcza do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej placówki lub stronie internetowej.

§ 9

Realizacja programu wychowania przedszkolnego w zakresie posługiwania się językiem obcym nowożytnym – językiem angielskim

1. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.
2. Stwarza się warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty.
4. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania

przedszkolnego, wzięto pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

5. Osiągnięcia dziecka na koniec wychowania przedszkolnego:

- rozumie bardzo proste polecenia w języku obcym nowożytnym i reaguje na nie;
- uczestniczy w zabawach, np. muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych;
- używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie dla danej zabawy lub innych podejmowanych czynności;
- powtarza rymowanki i proste wierszyki,
- śpiewa piosenki w grupie;
- rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych, gdy są wspierane np. obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami;

6. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) z późn. zm., oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

Kompetencje i kwalifikacje kadry dydaktycznej

1. Biorąc pod uwagę cele realizacji programu wychowania w przedszkolu w zakresie języka angielskiego, nauczyciel języka angielskiego powinien posiadać następujące kompetencje:

- a) wykształcenie pedagogiczne uprawniające ich do pracy z dziećmi/ przygotowania pedagogiczne;
- b) znajomość języka obcego, który nabywają dzieci;
- c) znajomość języka ojczystego dzieci;
- d) wiedzę z zakresu dydaktyki danego języka obcego.

§ 10

Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z: sal przedszkolnych – miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, 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 posiada kuchnię z zapleczem do serwowania posiłków dostarczanych przez firmę cateringową.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§ 11

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:
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p poż.,
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz odpowiednią powierzchnię użytkową,
 - wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel lub wyznaczony pracownik pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie, do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela.
6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę nie mniej niż dwóch opiekunów dla grupy liczącej 25 dzieci.
7. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść lub na karcie wycieczki wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 12

Wypadki

Postępowanie w sytuacjach szczególnych

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przed medycznej.
2. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przed medyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
 - organ prowadzący przedszkole;
 - pracownika służby bhp;
 - społecznego inspektora pracy;
 - o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 - wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
4. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
5. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Wszystkie dzieci są objęte podstawowym ubezpieczeniem NNW opłaconym przez Przedszkole. Rodzic może we własnym zakresie objąć dziecko dodatkowym ubezpieczeniem.
7. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i

przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.

8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i profilaktyki zachowań niebezpiecznych dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją i Strażą Pożarną.

§ 13

Zagrożenie epidemiczne, klęska żywiołowa, stan epidemii lub zagrożenie życia i zdrowia na skutek możliwości rozprzestrzeniania się choroby, inna siła wyższa

1. W trakcie wystąpienia siły wyższej lub jednej z wymienionych powyżej dyrektor ustala sposób funkcjonowania placówki w oparciu o aktualne wytyczne MEN oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Dyrektor opracowuje procedury i wydaje zarządzenia, celem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
3. Organ prowadzący może podjąć decyzję o czasowym ograniczeniu funkcjonowania placówki- stosownie do sytuacji wystąpienia wymienionych powyżej.

§ 14

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.
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 (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 15

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci odbywa się zgodnie z ramowym planem dnia w danej grupie. Rodzice są zobowiązani stosować się do wytycznych nauczycieli prowadzących grupy w tym zakresie. Możliwe jest stałe przyprowadzanie i odbieranie dziecka w innych godzinach, jednak po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i poinformowaniu o tym nauczyciela. W przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek do powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji dziecka oraz jego codzienne zgłaszanie na posiłki w przedszkolu, nauczyciel może odmówić przyjęcia do grupy dziecka, u którego występują widoczne objawy chorobowe; nauczyciel może odstąpić od tej decyzji o ile rodzice przedłożą zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
2. W przypadku siły wyższej (zagrożenie epidemiczne, klęska żywiołowa, stan epidemii, inna siła wyższa) godziny przyprowadzania dzieci mogą zostać określone w sposób zapewniający bezpieczny pobyt.
3. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
4. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
5. Rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola – przedkładając upoważnienie nauczycielom. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego, numer telefonu oraz oświadczenie na przetwarzanie danych osobowych;
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie okazać go;
7. Nauczyciel lub pracownik przedszkola ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
8. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
9. 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 (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);

10. 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);
11. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna);
12. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji;
13. Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczane wyrokiem sądowym;
14. W kwestiach spornych dotyczących odbierania dziecka z przedszkola przez osoby wcześniej upoważnione, nauczyciel odmawia wydania dziecka do czasu uregulowania sytuacji prawnej dotyczącej sprawowania opieki nad dzieckiem przez Sąd Rodzinny.

§ 16

Szczegółowe zasady dotyczące zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko zdrowe dzieci.
2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel powiadamienia telefonicznie rodzica/opiekuna prawnego oraz informuje dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
6. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.

7. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
8. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
9. W przedszkolu prowadzi się „Ewidencję wcześniejszych odbiorów dziecka z przedszkola”, w którym zamieszcza się następujące informacje: 1) data wpisu; 2) numer telefonu; 3) godzina powiadomienia rodzica o stanie zdrowia dziecka; 4) powód konieczności wcześniejszego odbioru dziecka (objawy złego samopoczucia); 5) godzina odbioru dziecka przez rodzica; 6) podpis nauczyciela i podpis rodzica.
10. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.
11. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci z chorobami przewlekłymi i występuje konieczność stałego podawania leków, wymagana jest pisemna prośba rodziców, zaświadczenie od lekarza z nazwą leku i w jakich dawkach lek ma być podawany (Procedura podawania leków z chorobami przewlekłymi).
12. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, z zaświadczeniem lekarskim.
13. Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach.

ROZDZIAŁ V

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 17

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. Pisemne informacje o rozwoju dziecka wydaje się wyłącznie na wniosek Sądu Rodzinnego i innych instytucji działających na rzecz dziecka i jego rodziny.
3. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - b) dzień informacji – konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - c) rozmowy i konsultacje z dyrektorem i wicedyrektorem – w godzinach pracy administracyjnej;
 - d) zajęcia otwarte;

- e) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
- f) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
- g) festyny i pikniki rodzinne.

§ 18

Prawa rodziców

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1. zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
2. planowych systematycznych spotkań z nauczycielami,
3. uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
4. uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
5. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej,
6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej,
7. korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
8. włączania się w organizację życia przedszkolnego,
9. życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 19

Obowiązki rodziców

- a) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej
- b) terminowe wnoszenie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka
- c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez osobę upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,)
- d) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu i niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- e) rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie Dyrektora Przedszkola o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie,
- f) rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,

- g) W przypadku nie przyprowadzenia dziecka przez rodziców na obowiązkowe zajęcia do przedszkola Organ prowadzący może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Organami przedszkola są:

- Organ prowadzący
- Dyrektor przedszkola i wicedyrektorzy przedszkola (w przypadku powołania)
- Rada Pedagogiczna

§ 21

Organ prowadzący

- odpowiada za organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola, organizację pracy w placówce,
- dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- zapewnia pracownikom oraz dzieciom uczęszczającym właściwe warunki zgodnie z przepisami higieny i przepisami przeciwpożarowymi,
- sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne i bazę materialno-dydaktyczną
- do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- decyduje w sprawach dotyczących uczęszczania dzieci do przedszkola, zwłaszcza dotyczących rekrutacji i skreśleń z listy wychowanków.

§ 22

Dyrektor

1. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- kieruje polityką kadrową przedszkola, w tym m. in.: zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników;

- kontroluje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników;
- jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
- realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- wykonuje zadania związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
- w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
- przygotowuje arkusz organizacji przedszkola
- ustala ramowy rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji:
 - realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych , osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników przedszkola i współpracowników przedszkola;
 - sprawuje nadzór poprzez określenie osoby/ podmiotu/ wykonawcy, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ust.1 i pkt.1.

- osoba/podmiot określony w pkt.2 podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami o ochronie danych.

- w wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną oraz rodzicami dzieci, zawiera umowy o świadczenie usług z rodzicami dzieci uczęszczającymi do placówki.
- dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
- stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
- współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- nadzoruje pracę wicedyrektora przedszkola, który zastępuje go przypadku nieobecności (w przypadku powołania)

Wicedyrektor przedszkola (figuruje w przypadku powołania)

Wicedyrektor jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole a w szczególności:

- 1) kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
- 2) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;
- 3) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;
- 4) zastępuje dyrektora przedszkola – z urzędu – w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia dyrektora;
- 5) podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.

Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- b) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,

d) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-usługowych dyscypliny oraz porządku w pracy,

6) w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora – o którym mowa w pkt. 4 – wicedyrektor ma uprawnienia dyrektora, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem: podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi;

7) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając pieczęci placówki;

8) wicedyrektor na polecenie dyrektora przedszkola:

a) pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli wskazanych przez dyrektora,

b) kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli;

9) oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w obiekcie;

Wicedyrektor współpracuje z dyrektorem w zakresie nadzorowania dokumentacji dotyczącej:

a) umów zawartych z rodzicami dzieci

b) ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola,

c) realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 6 letnich do podjęcia nauki w szkole,

d) organizacji wycieczek,

10) kontroluje zapisy w dziennikach dotyczące frekwencji dzieci 1x w miesiącu – przed zbieraniem odpłatności, przekazuje informacje dyrektorowi dotyczącą zmian;

11) kontroluje stan mienia powierzonego pracownikom;

12) współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii;

13) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

Wicedyrektor przedszkola odpowiada także za sprawy dotyczące kształcenia specjalnego:

1. Dokonuje wraz z zespołem oceny poziomu funkcjonowania dziecka – np. ucznia z zespołem Aspergera, jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych (m.in. przez analizę arkuszy obserwacji, wywiadów z rodzicami, spotkań z nauczycielami), diagnozy funkcjonalnej (bieżącej), prowadzi tzw. indywidualną teczkę ucznia (indywidualne prace) oraz określa:

- mocne strony, predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia dziecka;
- zakres wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów w zależności od potrzeb ze wskazaniem charakteru wsparcia wyżej wymienionych;
- przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia (opis stanu teraźniejszego, biorąc m.in. pod uwagę funkcjonowanie w grupie rówieśniczej).

2. Wspiera specjalistów w udoskonalaniu i wzmacnianiu działań edukacyjno-terapeutycznych, inicjuje proces zmian, koncentrując się na poszukiwaniu zasobów, możliwości, rozwiązań danej sytuacji.

3. Uczestniczy w zadaniach związanych z realizacją orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, a w szczególności:

- wraz z Zespołem ds IPET opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, w zależności od potrzeb – modyfikuje go, dokonuje oceny efektywności podejmowanych działań-
- koordynuje zajęcia z rewalidacji indywidualnej oraz inne zajęcia z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- określa zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka

4. Koordynuje działania edukacji włączającej – budowanie integracji zespołowej zaangażowanych w proces kształcenia specjalnego ucznia, mając na uwadze zarówno oddział w którym przebywa na co dzień uczeń, jak i całą placówkę poprzez:- wypracowywanie modelu uczenia się we współpracy,-stworzenie sieci wzajemnego wsparcia,-budowanie postawy rozumienia, wzajemnego szacunku, akceptacji.

5. Współorganizuje zajęcia:

- dydaktyczno-wychowawcze opracowując zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, zakres podstawowych treści przewidzianych do realizacji, rodzaj nabywanych i doskonalonych umiejętności;
- zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia związane z potrzebami ucznia oraz wskazuje zakres udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

6. Proponuje działania wspierające rodziców (grupy wsparcia, warsztaty, prowadzenie zeszytu współpracy), określa na spotkaniu zespołu specjalistów zakres współdziałania z instytucjami np. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi, placówkami kształcenia specjalnego ze wskazaniem ich zakresu (wspólne ustalenia dotyczące ujednolicenia oddziaływań edukacyjno-rozwojowych przedszkole – dom).

7. Opracowuje tygodniowego oraz miesięcznego harmonogramu zajęć dla specjalistów.

8. Analizuje plany i sprawozdania zespołów i specjalistów (psycholog, terapeuci, pedagog, logopeda).

§ 23

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 uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole 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, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

Kompetencje stanowiące:

- zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
- ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych;
- podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
- ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.

Kompetencje opiniujące:

- opiniuje organizację pracy przedszkola;
- opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.

7. Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:

- przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuję do dyrektora o zatwierdzenie;
 - rozpatruje skierowane do niej wnioski rodziców;
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 9. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
 10. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
 11. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
 12. 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.

§ 24

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział przedstawiciel rodziców.
4. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

§ 25

Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Organ prowadzący przedszkole rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora każdego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów;
 - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - c) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
 - d) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - e) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - f) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - g) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA
§ 27

Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne od 6.30 do 16.30 od poniedziałku do piątku, zgodnie z ramowym planem dnia.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, potrzeb, zainteresowań.
4. Dopuszczalne jest łączenie dzieci w grupy zróżnicowane wiekowo w poszczególnych oddziałach.
5. Praca przedszkola odbywa się w dwóch grupach: grupa starsza licząca – 25 dzieci grupa młodsza – 20 dzieci.
6. Łączna liczba dzieci w przedszkolu: 45
7. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
8. Uczęszczanie dzieci do danego oddziału określane jest na podstawie corocznej deklaracji rodzica. Możliwa jest zmiana deklaracji o uczęszczaniu dziecka w trakcie roku szkolnego.
9. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjęte dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.
10. Z powodów organizacyjnych oddziały mogą być łączone z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
11. W okresie niskiej frekwencji wychowanków dyrektor przedszkola może zdecydować o łączeniu grup pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa.
12. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
13. W jednym oddziale zatrudnia się jednego lub dwóch nauczycieli a w miarę potrzeb pomoc nauczyciela, która/e współpracuje/ą z nauczycielami w realizacji ich zadań.

§ 28

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 na wniosek 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. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
5. 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 być indywidualnie dostosowany do możliwości dziecka i grupy. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 29

Wczesne wspomaganie rozwoju

1. Przedszkole organizuje zajęcia w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
2. Dzieci do wczesnego wspomaganie kwalifikowane są na podstawie wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie.
3. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka rozumiane jest jako wielospecjalistyczna, kompleksowa, skoordynowana pomoc dziecku zagrożonemu niepełnosprawnością i dotyczy m.in. następujących oddziaływań:
 - prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych, rewalidacyjnych, terapii logopedycznej, psychologicznej i pedagogicznej;
 - wsparcie dla rodziny dziecka w celu zapewnienia mu optymalnej stymulacji ze strony rodziców (prawnych opiekunów);
4. Dyrektor przedszkola zapewnia organizację zajęć w zakresie wczesnego wspomaganie.
5. Dyrektor przedszkola powołuje Zespół ds WWRD w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małym dzieckiem i są to:
 - a) nauczyciel wychowania przedszkolnego – terapeuta pedagogiczny;
 - b) psycholog;
 - c) logopeda;
 - d) inni specjaliści np. pedagog specjalny
6. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego Nauczyciel.

Do zadań zespołu należy:

- ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogram działań z dzieckiem i wsparcia jego rodziny;
- opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną Indywidualnego Programu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej lub Indywidualnego Programu Edukacyjno-

Terapeutycznego z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka, koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań.

7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania prowadzone są w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka, o wymiarze godzin decyduje organ prowadzący.
8. Miejsce prowadzenia zajęć ustala Dyrektor przedszkola.
9. Główną umiejętnością osób prowadzących zajęcia wczesnego wspomagania powinna być zdolność nawiązywania interakcji emocjonalnych z dzieckiem i umiejętność wykorzystania jego zdolności do uczenia się podczas zabawy.
10. Prowadzenie zajęć w zakresie wczesnego wspomagania regulują odrębne przepisy.
11. W celu koordynowania wzajemnych oddziaływań na dziecko, wymiany informacji oraz oceny skuteczności podjętych działań Zespół ds. WWR składa sprawozdanie ze swoich działań co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY ODPŁATNOŚCI

§ 30

Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

Sposób pozyskiwania środków finansowych na działalność:

1. środki finansowe na działalność przedszkola pochodzą z : dotacji z budżetu gminy, opłat stałych rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola, darowizn, sponsorów na rzecz przedszkola,
2. Przedszkole zapewnia nauczanie, wychowanie i opiekę czasie deklarowanego pobytu dziecka w placówce, dla dzieci zapisanych obowiązuje opłata stała-czesne:
 - * „pobyt na pół dnia” **150zł** (do 5h/ dziennie; do godz. 12:30)
 - * „pobyt całodniowy” **300zł** (od 6:30 do 16:30; w ramach tej opcji zajęcia dodatkowe nieodpłatne).
3. Każde dziecko zobowiązane jest uiścić jednorazową opłatę – WPISOWE- 400zł w pierwszym miesiącu umowy.
4. Opłata stała – czesne nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających.
6. Zasady odpłatności za uczęszczanie do placówki i korzystanie z wyżywienia ustalane są na podstawie decyzji Organu prowadzącego i określone w Umowie o świadczeniu usług, zawartej z Rodzicami- jako załącznik do Umowy.
7. Wysokość opłat, o których mowa powyżej zostaje podana do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej placówki.
8. Dzieci mają możliwość korzystania z czterech posiłków.

9. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie Umowy na świadczenie usługi dostarczenia posiłków przez firmę cateringową. Wysokość opłaty za wyżywienie podaje organ prowadzący przedszkole.
10. Odpłatność za uczęszczanie i wyżywienie pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc, do 20-go każdego miesiąca.
11. Opłaty za wyżywienie stanowią iloczyn dni obecnych i stawki żywieniowej, sumowane po zakończeniu miesiąca kalendarzowego i wnoszone razem z opłatą stałą za bieżący miesiąc – opłaty są naliczane zgodnie ze zgłoszeniem Rodzica w aplikacji Kidsview (do godz. 17:00 dnia poprzedzającego nieobecność aby uniknąć naliczenia opłaty lub rano danego dnia do godz. 7:00- wtedy naliczona zostanie opłata za śniadanie).
12. Opłaty są wnoszone na konto placówki - **19 1050 1562 1000 0090 8569 7754** – przelewem tradycyjnym lub przez aplikację Kidsview.

§ 31

Rabaty i obniżenia opłat

1. Organ prowadzący przedszkole obniżyć wysokość opłaty stałej za przedszkole, w następujących przypadkach:
 - a) nieobecność dziecka przez co najmniej 2 miesiące kalendarzowe, przy czym okres obniżenia opłaty rozpoczyna się od 2 miesiąca nieobecności dziecka;
 - b) niemożność funkcjonowania placówki przez okres co najmniej 2 miesięcy kalendarzowych, na skutek sytuacji nagłej, spowodowanej siłą wyższą (zagrożenie dla życia lub/i zdrowia dzieci, zagrożenie epidemiczne, klęska żywiołowa, stan pandemii, zagrożenie rozprzestrzenianiem chorób), przy czym okres obniżenia opłaty rozpoczyna się od 2 miesiąca niemożności funkcjonowania;
2. Obniżenie opłaty wynosi maksymalnie 50 % opłaty stałej i może być udzielone na okres 1 miesiąca kalendarzowego.
3. Na wniosek rodziców, w uzasadnionych przypadkach, organ prowadzący przedszkole może udzielić rabatu w postaci wydłużenia okresu płatności za przedszkole lub rozłożyć tę płatność na w czasie- w systemie ratalnym lub zawiesić tę płatność w okresie nie uczęszczania dziecka do placówki.
4. Obniżenie, rabat lub zawieszenie opłaty ma formę pisemną- na wniosek rodzica.
5. Obniżenie opłaty może nastąpić nie częściej niż raz na jeden rok uczęszczania dziecka.
6. Rabatu udziela się na stałe w przypadku uczęszczania więcej niż jednego dziecka w wysokości 50% stawki czesnego.
7. Do przedszkola mogą uczyć bezpłatnie dzieci nauczycieli i innych pracowników Niepublicznego Przedszkola Tęczowa Dolina w Pilźnie lub Niepublicznego Żłobka Tęczowa Dolina w Pilźnie, każdorazowo na mocy decyzji organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 32

Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
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 wyznaczony przez Dyrektora jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,;
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczkę;
 - ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
 - wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;

- udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
- udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
- 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;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
- realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
- 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.

6. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;

7. 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;

8. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;

9. Nauczyciel ma prawo:

- Wyboru lub opracowania programu;
- Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
- Korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
- Rozwoju zawodowego;
- Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
- Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

Dokształcanie zawodowe nauczycieli

1. Celem głównym doskonalenia nauczycieli jest:
 - wspomaganie nauczycieli w realizacji statutowych zadań przedszkola,
 - rozwijanie kompetencji zawodowych, które przekładają się na wzrost jakości pracy przedszkola i nauczyciela,
 - realizacja efektywnej polityki kadrowej zapewniającej kadrę pedagogiczną z odpowiednimi kwalifikacjami.
2. Środki finansowe na doskonalenie zawodowe nauczycieli dyrektor planuje na podstawie analizy finansowej wydatków bieżących placówki.
3. Doskonalenie zawodowe nauczycieli może być współfinansowane ze środków pochodzących z dotacji oświatowej.
4. Szczegółowe założenia doskonalenia zawodowego nauczycieli określa „Regulamin wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w Przedszkolu Niepublicznym Tęczowa Dolina” wraz z załącznikami.

§ 33

Specjaliści

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

Do zadań 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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.

§ 34

Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:

- wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala organ prowadzący.
 5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
 6. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.
 7. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:

Pomoc nauczyciela:

1. Podlega dyrektorowi.
2. Współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się
 - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.

Za organizację posiłków odpowiada pomoc nauczyciela we współpracy z pomocą kuchenną:

- przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem
- rozdawanie właściwych porcji dzieciom, według ilości określonych przez normy żywieniowe
- dbałość o estetyczne podawanie posiłków
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny

W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:

- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami
- właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych
- pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych

- utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątania w należytej czystości

Osoba do obsługi kuchni

- a) Stanowisko podlega dyrektorowi.
- b) Zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:
 - odpowiada za bezpieczne i higieniczne serwowanie posiłków dostarczanych przez firmę cateringową oraz dba o czystość i higienę w kuchni i zapleczu kuchennym.

Osoba sprzątająca

- a) Podlega dyrektorowi.
- b) Zakres odpowiedzialności i obowiązki:
 - Dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach,
 - Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
 - Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach.

8. Na terenie przedszkola w czasie wykonywania obowiązków służbowych, dla wszystkich pracowników: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, dopuszcza się korzystanie w celach prywatnych z osobistych telefonów komórkowych, tylko w przypadkach wyższej konieczności.

9. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych każdego pracownika. Nauczyciele oraz inni pracownicy realizują zadania statutowe przedszkola.

10. Najważniejszym zadaniem wszystkich pracowników jest troska o dobro dziecka, jego bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole oraz przestrzeganie praw dziecka.

§ 35

Zasady obowiązujące wszystkich pracowników

1. Pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługowi podlegają bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

2. Pracownik przedszkola obowiązany jest: przestrzegać regulaminów i wewnętrznych procedur obowiązujących w przedszkolu; przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku; przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych; dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę; przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach; przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego; przestrzegać poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy przedszkolu.

3. Wszyscy pracownicy przedszkola przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:

- a) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;

- b) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
- c) uzgodnić z dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść;
- d) nieprzyjmowania prywatnych wizyt w przedszkolu;
- e) niekorzystania z telefonów komórkowych w obecności dzieci;
- f) zabezpieczenia danych osobowych dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora;
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z aktualnych potrzeb przedszkola

ROZDZIAŁ X

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 36

Wiek dziecka, a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 – 6 lat.
2. 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.
3. 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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 i są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY REKRUTACJI DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

§ 37

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi ogółem 45.

2. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
4. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się na warunkach i zasadach określonych corocznie przez organ prowadzący.
5. O przyjęciu dziecka decyduje dyrektor.
6. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
 - dzieci matek i ojców samotnie je wychowujących,
 - dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej,
 - dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym lub prowadzą pozarolniczą działalność,
 - dziecko wychowywane przez samotnego rodzica/ opiekuna prawnego uczącego się lub pracującego,
 - dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w roku szkolnym w przedszkolu
 - dziecko z placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz dziecko objęte nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny,
 - dziecko, które ma rodzeństwo z orzeczoną średnią lub znaczną stopniem niepełnosprawności,
 - dziecko, którego rodzeństwo ubiega się jednocześnie po raz pierwszy o przyjęcie do tego samego przedszkola
 - dziecko posiadające dwoje i więcej rodzeństwa poniżej 14 roku życia,
7. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są przedstawiane do wiadomości rodziców w terminie określonym przez organ prowadzący.
8. Sprawy sporne, skargi i odwołania, w pierwszej kolejności rozpatruje organ prowadzący.
9. Przy zapisie dziecka obowiązuje opłata rekrutacyjna- WPISOWE. Jest ona imienna i dotyczy dziecka wskazanego w tytule wpłaty i nie podlega zwrotowi ani zaliczeniu na poczet innych wpłat/dzieci. Wysokość opłaty umieszczona jest na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej przedszkola.
10. Po wyczerpaniu miejsc w przedszkolu tworzy się listę dodatkową - tzw. rezerwową, umieszczając na niej chętne dzieci, wedle ewidencji zgłoszeń.
11. W przypadku zwolnienia się miejsca przyjmuje się dziecko z listy rezerwowej, według kolejności zgłoszeń, pod warunkiem uiszczenia przez rodziców opłaty wymienionej w pkt 9
12. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na ewentualnie zwolnione miejsce decyduje organ prowadzący.

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:

- Opieki i pomocy ze strony dorosłych
- Bezpiecznych i higienicznych warunków
- Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
- Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności
- Akceptacji i szacunku
- Zabawy jako podstawowej formy aktywności
- Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami
- Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb
- Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych
- Pozytywnego wzmacniania przez dorosłych
- Spokoju i wypoczynku
- Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
- Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji
- Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:

- Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa
- Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
- Szanować mienie przedszkola
- Zachowywać porządek i czystość
- Zgodnie współdziałać w zespole
- Szanować prawa innych, w tym do zabawy
- Szanować wytwory pracy innych
- Stosować formy grzecznościowe
- Akceptować indywidualność każdego dziecka
- Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych
- Polubownie rozwiązywać konflikty
- Dbać o swój wygląd
- Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach

§ 39

Przeciwdziałanie przemocy wobec dzieci - „Niebieska Karta”

1. Dyrektor przedszkola zgodnie z prawem podejmuje interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie. Działania odbywają się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”, co nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
2. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany pracownik przedszkola w toku prowadzonych czynności służbowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny dyrektorowi, nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
3. Dyrektor przedszkola udziela kompleksowych informacji o:
 - a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
4. Dyrektor przedszkola:
 - a) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - b) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno- edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
 - c) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
 - d) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

§ 40

Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków

Organ prowadzący może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

1. zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca, bez wniosku o udzielenie rabatu lub odroczenia płatności
2. nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie nieobecności;

3. nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
 4. Powyższe skreślenie, a także wypisanie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;
 5. O podjętej decyzji zawiadamia się rodziców- listownie lub w przypadkach szczególnych w trakcie rozmowy, każdorazowo dokonując zapisu w formie notatki służbowej.
 6. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześciolatniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, do czasu zakończenia zajęć dydaktycznych;
 7. w przypadku dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne organ prowadzący może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej, ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa;
 8. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
- uzyskanie informacji o przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - ustalenie przyczyn lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
 - od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

Inne postanowienia

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi wyodrębnione Biuro Księgowe.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 43

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:

- a) wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści Statutu;
- b) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
- c) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania rodziców;
- d) udostępnienie Statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

§ 44

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola.
2. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem jednolitym Statutu.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 roku.

Aktualizacja zapisów niniejszego Statutu z dn. 01.09.2025r.