STATUT

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

„TĘCZOWA DOLINA” W PILŹNIE

Pilzno, 19.08. 2024 r.

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 Pilzno
4. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu, z podaniem siedziby głównej.
5. Przedszkole używa pieczęci zawierającej jego pełną nazwę i adres siedziby:



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 w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz statut.

9. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
   - przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Tęczowa Dolina w Pilźnie;
   - statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola Tęczowa Dolina w Pilźnie;
   - nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
   - rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
   - ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
§ 2

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego obowiązującą od 1 września 2026 r., określoną rozporządzeniem Ministra Edukacji z 11 marca 2026 r. (Dz. U. poz. 378), z uwzględnieniem późniejszych zmian.
2. Nadrzędnym celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz tworzenie warunków do pełnego wykorzystania jego potencjału, budowania relacji i gotowości do nauki w szkole.
3. Przedszkole rozwija kompetencje fundamentalne, w tym językowe, matematyczne, ruchowe i cyfrowe rozumiane stosownie do wieku dziecka, a także kompetencje przekrojowe oraz sprawczość przez zabawę, ruch, badanie otoczenia, działania praktyczne i współpracę.
4. Do zadań przedszkola należy w szczególności:

a. tworzenie wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane, potrzebne i bezpieczne, z poszanowaniem różnorodności;
b. wspieranie samodzielności, inicjatywy i wyborów dziecka oraz rozwijanie umiejętności współpracy, komunikacji, rozwiązywania problemów i dbania o innych;
c. rozwijanie języka, myślenia matematycznego, aktywności ruchowej, twórczości i zainteresowań przyrodniczych przez codzienne doświadczenia oraz zabawę;
d. wspieranie rozpoznawania i wyrażania emocji, zdrowia psychicznego, higieny, bezpieczeństwa oraz świadomego korzystania z technologii w sposób dostosowany do wieku;
e. umożliwianie dzieciom poznawania kultury, tradycji, języka ojczystego i innych kultur oraz budowanie postaw szacunku i odpowiedzialności za wspólne dobro;
f. prowadzenie obserwacji pedagogicznych, indywidualizacja działań, zapewnianie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współpraca z rodzicami i specjalistami;
g. organizowanie doświadczeń edukacyjnych, które wzmacniają sprawczość, aktywność fizyczną, relacje społeczne i praktyczne zastosowanie zdobywanych umiejętności.

5. W dwóch grupach przedszkolnych (starszaków i maluszków) nauczyciele dostosowują formy działania do wieku, zainteresowań, indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci. Współpracują z rodzicami podczas adaptacji i przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole.
6. Narzędzia ekranowe nauczyciele wykorzystują wyłącznie w uzasadnionych celach dydaktycznych, z zachowaniem higieny cyfrowej; pierwszeństwo mają bezpośrednie doświadczenia, zabawa, ruch i kontakt z ludźmi oraz przyrodą.

ROZDZIAŁ III
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA
§ 3

Sposób realizacji zadań przedszkola:

1. Zadania programowe przedszkola realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna.
2. Zadania programowe realizowane są poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
3. Działania wychowawczo-edukacyjne przedszkola ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
4. Przedszkole wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.
5. Przedszkole uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w przedszkolu, m.in. poprzez częste zbieranie informacji dotyczących postępów dziecka i jakości pracy przedszkola.
6. 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.
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.
8. 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.
9. Podstawa programowa jest realizowana w czasie całego pobytu dziecka w przedszkolu, w codziennych sytuacjach, zabawie i zajęciach kierowanych oraz niekierowanych; organizacja zajęć zapewnia jej pełną realizację.
10. Nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
15. 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.
16. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
17. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole przygotowuje się i wydaje rodzicom w terminach oraz na zasadach wynikających z aktualnych przepisów, na podstawie obserwacji pedagogicznych (Wzór informacji określają odrębne przepisy, termin do 30 kwietnia)
18. 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 jednych (30min) albo dwóch (15min) zajęć tygodniowo.

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 przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą osoby prowadzącej przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
   a. ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
   b. ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
   c. ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
   d. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
   e. przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,

f. koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. W tym czasie nauczyciele:
   - uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
   - uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
   - uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
   - inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
   - realizują konsultacje z rodzicami,
   - przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
7. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
   - udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
   - dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 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 (dopuszcza się możliwość realizacji zajęć dodatkowych nieodpłatnych) określa organ prowadzący i umieszcza do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej placówki lub stronie internetowej.

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 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

Przedszkole stosuje standardy ochrony małoletnich. Pracownicy reagują na podejrzenie krzywdzenia dziecka zgodnie z tymi standardami i obowiązującymi przepisami.

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.

O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
- organ prowadzący przedszkole;
- pracownika służby bhp;
- społecznego inspektora pracy;
- wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

3. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
4. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wszystkie dzieci są objęte podstawowym ubezpieczeniem NNW opłaconym przez Przedszkole. Rodzic może we własnym zakresie objąć dziecko dodatkowym ubezpieczeniem.
6. 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.
7. 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 (do godz. 8:00; zmianę godziny przyprowadzenia i odbioru należy zgłaszać za pośrednictwem KidsView). 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, ze 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 poświadczone 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 powiadomienia 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 nazwa 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. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach.

ROZDZIAŁ V
WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 17

Komunikacja organizacyjna z rodzicami, zgłaszanie nieobecności, informacje o posiłkach i rozliczeniach odbywają się za pośrednictwem aplikacji KidsView. Rodzice otrzymują dostęp indywidualny i zobowiązani są do weryfikacji danych dziecka. Fotorelacje udostępnia się wyłącznie uprawnionym osobom w zamkniętej galerii, zgodnie z zasadami ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych.

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

Obowiązkiem każdego Rodzica jest:

1. przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej
2. terminowe wnoszenie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka
3. 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,)
4. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu i niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
5. 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,
6. 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,
7. 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

Dyrektor jako organ Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

Dyrektor:

1. zatrudnia, zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

2. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
3. odpowiada za właściwą organizację i przebieg procesu wychowawczo-dydaktycznego,
4. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z innymi przepisami,
5. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

Dyrektor w szczególności:

a. kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
b. ustala regulamin pracy i strukturę organizacyjną,
c. tworzy warunki i atmosferę prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
d. opracowuje ramowy rozkład dnia pobytu dzieci w przedszkolu;
e. dysponuje środkami finansowymi i ponosi za nie odpowiedzialność zgodnie z odrębnymi przepisami,
f. kontroluje pracę personelu przedszkola i dyscyplinę pracy,
g. ponosi odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy,
h. sprawuje nadzór zgodnie z rocznym planem kontroli, przygotowywanym według potrzeb określonych przez osobę prowadzącą i dyrektora,
i. odpowiada za całość dokumentacji przedszkola,
j. stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
k. dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego przedstawione przez nauczycieli,
l. organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
m. organizuje wczesne wspomaganie dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:
   a. zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
   b. kontrolować realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.

7. Szczegółowy przydział zadań, uprawnień oraz zakres odpowiedzialności, a także stanowisko Dyrektora powierza osoba prowadzącą przedszkole.

8. Dyrektora, podczas jego nieobecności (wyjazd na szkolenia, konferencje, narady, nieobecność spowodowaną krótkotrwałą chorobą, inne ważne przyczyny), zastępuje wskazany przez osobę prowadzącą pracownik (albo powołany wicedyrektor przedszkola).

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:

- kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
- podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;
- 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;
- zastępuje dyrektora przedszkola – z urzędu – w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia dyrektora;
- podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.

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

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

- przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych dyscypliny oraz porządku w pracy,
- 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;
- podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając pieczątki placówki;

Wicedyrektor na polecenie dyrektora przedszkola:

- pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli wskazanych przez dyrektora,
- kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli;
- 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: umów zawartych z rodzicami dzieci, ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola, realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 6 letnich do podjęcia nauki w szkole, organizacji wycieczek, kontroluje zapisy w dziennikach dotyczące frekwencji dzieci 1x w miesiącu – przed zbieraniem odpłatności, przekazuje informacje dyrektorowi dotyczącą zmian; kontroluje stan mienia powierzonego pracownikom, współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii; 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 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.

Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:

- przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
- rozpatruje skierowane do niej wnioski rodziców;

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.

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.

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.

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

Arkusz organizacji przedszkola

Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora każdego roku.

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 a także wymiar zajęć dodatkowych nieodpłatnych ukierunkowanych na rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
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. Przerwę wakacyjną w pracy przedszkola ustala co roku osoba prowadząca.
3. Przedszkole jest czynne od 6.30 do 16.30 od poniedziałku do piątku, zgodnie z ramowym planem dnia.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, potrzeb, zainteresowań.
5. Dopuszczalne jest łączenie dzieci w grupy zróżnicowane wiekowo w poszczególnych oddziałach.
6. Praca przedszkola odbywa się w dwóch grupach: starszej Podróżnicy (do 25 dzieci) oraz młodszej Odkrywcy (do 20 dzieci).
7. Łączna liczba dzieci w przedszkolu: 45
8. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
9. Uczęszczanie dzieci do danego oddziału określane jest na podstawie corocznej deklaracji rodzica. Możliwa jest zmiana deklaracji o uczęszczaniu dziecka w trakcie roku szkolnego.
10. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjęte dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.
11. Z powodów organizacyjnych oddziały mogą być łączone z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
12. W okresie niskiej frekwencji wychowanków dyrektor przedszkola może zdecydować o łączeniu grup pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa.
13. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
14. 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 wspomagania rozwoju dziecka
2. Dzieci do wczesnego wspomagania kwalifikowane są na podstawie wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.
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 wspomagania.
5. Dyrektor przedszkola powołuje Zespół ds WWRD w skład którego wchodzą 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 wspomagania 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. Wczesne wspomaganie rozwoju organizuje się zgodnie z opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju i aktualnymi przepisami dotyczącymi organizacji oraz wymiaru tych zajęć.
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 (darowizny są ewidencjonowane i wydatkowane zgodnie z odrębnymi przepisami),
2. Przedszkole zapewnia nauczanie, wychowanie i opiekę czasie deklarowanego pobytu dziecka w placówce, dla dzieci zapisanych obowiązuje opłata stała-czesne „pobyt całodniowy" 300zł (od 6:30 do 16:30).
3. Każde dziecko zobowiązane jest uiścić jednorazową opłatę – WPISOWE: 400zł (*koszty organizacji pracy komisji rekrutacyjnej, analiza dokumentacji, czynności organizacyjne m.in. przydział do odpowiedniej grupy*).
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.
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 naliczanie 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, w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość regulowania opłaty gotówką.

§ 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. nieobecność dziecka wynikająca ze stanu zdrowia – poważne zachorowanie, długotrwała hospitalizacja, złamanie uniemożliwiające samodzielne poruszanie się i udział w zajęciach w przedszkolu;

c. 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. O wysokości obniżenia opłaty decyduje Organ Prowadzący.
3. Na wniosek rodziców, w uzasadnionych przypadkach, organ prowadzący przedszkole udzielić zgody na wydłużenie okresu płatności za przedszkole lub rozłożyć tę płatność na w czasie- w systemie ratalnym lub zawiesić tę płatność w okresie nieuczęszczania dziecka do placówki.
4. Obniżenie, rabat lub zawieszenie opłaty ma formę pisemną- na wniosek rodzica.
5. Rabatu udziela się na stałe w przypadku uczęszczania więcej niż jednego dziecka w wysokości 50% stawki czesnego na drugie młodsze dziecko objęte umową.
6. Do przedszkola mogą uczęszczać bezpłatnie za zgodą Organu Prowadzącego dzieci nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w Tęczowa Dolina Agnieszka Wereszczyńska.

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.
3. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Dla zapewnienia ciągłej i skutecznej pracy wychowawczej i dydaktycznej dba się o to aby wychowawstwo sprawował ten sam nauczyciel przez cały okres uczęszczania danej grupy dzieci do przedszkola wyznaczony przez Dyrektora.
5. 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 teczce;
   - 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.

6. 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.
7. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
8. 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;
9. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
10. 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

Zadania specjalistów w przedszkolu

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

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

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
1. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
   a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
   b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:
1. współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
   a. rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
   b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
   c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
   d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
   a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
   b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
   c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
5. współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 34

Obowiązki pracowników niepedagogicznych

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.

<u>Pomoc nauczyciela:</u>

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.
3. 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
4. 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.

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.

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

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 l są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczono 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.
3. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się na warunkach i zasadach określonych corocznie przez organ prowadzący.
4. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w systemie elektronicznym Aplikacji Kidsview.
5. Dopuszcza się możliwość zapisu dziecka w ciągu roku w ramach wolnych miejsc.
6. Rekrutacja na kolejny rok szkolny odbywa się na przełomie maja/ czerwca.
7. O przyjęciu dziecka decyduje dyrektor i kolejność zgłoszeń.
8. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci uczęszczające do Niepublicznego Żłobka Tęczowa Dolina w Pilźnie.
9. Sprawy sporne, skargi i odwołania, w pierwszej kolejności rozpatruje organ prowadzący.
10. 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.
11. Po wyczerpaniu miejsc w przedszkolu tworzy się listę dodatkową - tzw. rezerwową, umieszczając na niej chętne dzieci, wedle ewidencji zgłoszeń.
12. W przypadku zwolnienia się miejsca przyjmuje się dziecko z listy rezerwowej, według kolejności zgłoszeń, pod warunkiem uiszczenia przez rodziców opłaty wymienionej w pkt 9
13. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na ewentualnie zwolnione miejsce decyduje organ prowadzący.

§ 38

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.

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.

2. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki.
3. Dzieci mają obowiązek:
   - szanowania nawzajem swoich praw,
   - podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
   - współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania,
   - szanowania wytworów innych dzieci, sprzętu i zabawek jako wspólnej własności,
   - przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
   - udziału w pracach porządkowych i samoobsługowych,
   - kulturalnego zwracania się do innych, używanie form grzecznościowych,
   - zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
   - przestrzegania zasad higieny osobistej.

§ 39

Przeciwdziałanie przemocy wobec dzieci - „Niebieska Karta”

1. Dyrektor przedszkola zgodnie z prawem podejmuje interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą domową. Działania odbywają się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”, co nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą domową.
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 domową,
   b. możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową.
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 domową;

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 domową, 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 domową.

§ 40

Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków

1. Organ prowadzący może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych poniżej, po uprzednim wyjaśnieniu okoliczności i pisemnym poinformowaniu rodziców:
   a. zalegania z opłatami za co najmniej dwa pełne okresy płatności mimo pisemnego wezwania do zapłaty i wyznaczenia dodatkowego terminu nie krótszego niż 14 dni;
   b. nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka przez ponad miesiąc, jeśli rodzice nie nawiązali kontaktu mimo pisemnego wezwania;
   c. poważnego i powtarzającego się naruszania przez rodziców postanowień statutu lub umowy, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do usunięcia naruszeń.
2. Przed podjęciem decyzji ze względu na zachowanie dziecka dyrektor rozpoznaje jego potrzeby, zapewnia dostępne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami i ustala działania służące bezpieczeństwu. Sama niepełnosprawność, trudności rozwojowe lub potrzeba wsparcia nie stanowią podstawy skreślenia.
3. Organ prowadzący doręcza rodzicom pisemne, uzasadnione rozstrzygnięcie. Rodzice mogą wystąpić do organu prowadzącego o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od doręczenia; nie ogranicza to praw wynikających z umowy i przepisów prawa.
4. Dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nie skreśla się w sposób uniemożliwiający spełnianie tego obowiązku. W razie potrzeby zmiany placówki dyrektor współdziała z rodzicami i właściwymi organami, aby zapewnić ciągłość jego realizacji. Czas pobytu dziecka nie jest skracany jako sankcja za jego zachowanie.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

Inne postanowienia

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

Niniejszy tekst jednolity statutu obowiązuje od dnia 31.08.2026r.

Niepubliczne Przedszkole Tęczowa Dolina w Pilźnie
Agnieszka Wereszczyńska
dyrektor placówki
ul. Niepodległości 75, 39-200 Dębica
tel. 530189678, tęczowadolina@poczta.fm

Podpis Organu Prowadzącego/ Dyrektora