

ZAŁĄCZNIK NR 1: STATUT PRZEDSZKOLA

**Przedszkole Niepubliczne „ Magiczny Świat Malucha”
w Rzeszowie**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Przedszkole Niepubliczne „Magiczny Świat Malucha” w Rzeszowie, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym.
2. Pełną nazwą przedszkola jest: Przedszkole Niepubliczne „Magiczny Świat Malucha ” w Rzeszowie.
3. Osobą prowadzącym jest : Magdalena Pyszczuk ul. Jana Pawła II 191 , 35-317 Rzeszów
4. Przedszkole używa pieczęci:

**Przedszkole Niepubliczne „Magiczny Świat Malucha ”
ul. Polna 19, 35-321 Rzeszów**

5. Miejscem prowadzenia przedszkola jest: ul. Polna 19, 35-321 Rzeszów
6. Organem sprawującym nadzór nad Przedszkolem jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie. [Kuratorium Oświaty w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, kod pocztowy: 35-070 Rzeszów]

§ 2. Podstawa prawna

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 ze zm.) zwanej dalej ustawą i przepisów wydanych na jej podstawie;
- 2) niniejszego statutu.
- 3) Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 584)
- 4) Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. 2019 r poz.2215)
- 5) Przepisach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Prawo oświatowe

Rozdział II ORGANY PRZEDSZKOLA

§3

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola
2. Dyrektor Przedszkola ds. kształcenia specjalnego
3. Rada Pedagogiczna

§4. Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 9) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
 - 10) sprawuje nadzór pedagogiczny
 - 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 12) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli określone w odrębnych przepisach;
 - 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
 - 15) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
 - 16) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
 - 17) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
 - 18) zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych;
 - 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego

- rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
 - 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
 - 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 24) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 25) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 26) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 27) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 28) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
 - 29) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. Dyrektor współdziała z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych.
3. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
4. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go dyrektor ds. kształcenia specjalnego.

§ 5. Dyrektor przedszkola ds. kształcenia specjalnego

1. Nadzoruje i koordynuje pracę zespołu do spraw kształcenia specjalnego
2. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Planuje w arkuszu organizacji pracy godziny przeznaczone na realizację zajęć z zakresu kształcenia specjalnego.
4. Zatrudnia specjalistów, analizuje kwalifikacje i kompetencje zatrudnionych nauczycieli i przydziela im (zgodnie z ich kwalifikacjami) zajęcia i zadania, biorąc pod uwagę rozpoznane potrzeby dzieci w zakresie objęcia ich poszczególnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach kształcenia specjalnego.
5. Informuje rodziców o ustalonych formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach kształcenia specjalnego oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
6. Regularnie spotyka się z rodzicami w celu omówienia postępów terapii dziecka posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
7. Pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, zawiadamia rodziców o terminie każdego spotkania zespołu ds. realizacji IPET i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu, w tym o prawie uczestniczenia w opracowaniu i modyfikacji IPET oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania dziecka;
8. Przekazuje rodzicom kopie wielospecjalistycznych ocen oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
9. Zapewnia (biorąc pod uwagę zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opracowany dla dziecka IPET) warunki do kształcenia specjalnego, uwzględniając szczególne potrzeby psychofizyczne i edukacyjne dzieci, rodzaje niepełnosprawności wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, wychowania oraz sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, które adekwatnie do potrzeb umożliwią dzieciom naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnią zaburzone funkcje oraz zapewnią specjalistyczną pomoc i opiekę;
10. Organizuje zajęcia specjalistyczne w ramach kształcenia specjalnego w tym zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
11. Powierza prowadzenie zajęć rewalidacyjnych nauczycielom lub specjalistom mającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności;
12. Zapewnia możliwość realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen.
13. Współpracuje (wykorzystuje zasoby lokalne) i uzgadnia warunki współpracy: z rodzicami, poradniami psychologiczno--pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami czy placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodzin oraz dzieci objętych pomocą w ramach kształcenia specjalnego (w zakresie wsparcia udzielanego dziecku poza przedszkolem);
14. Prowadzi zajęcia w ramach TUS

15. Konsultacje planowanych działań z dyrektorem placówki
16. Prowadzenie wywiadów z rodzicami;
17. Prowadzenie spotkań zespołów dotyczących dzieci objętych pomocą w zakresie kształcenia specjalnego
18. Koordynuje i nadzoruje tworzenia IPETów, WOPFU i innych dokumentów związanych ze wsparciem uczniów;
19. Koordynuje działań w zakresie planowania zajęć dodatkowych takich jak konsultacje pedagogiczne, psychologiczną i logopedyczne itp.;
20. Koordynuje konsultacje rodziców z nauczycielami;
21. Odpowiada za ochronę danych wrażliwych dotyczących dziecka, jego rodziców, w szczególności za sposób przechowywania i udostępniania dokumentacji oraz informacji.

§ 6. Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele 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 pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego 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:
 - 1) kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - e) zatwierdza zmiany w statucie,
 - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej i zmiany w regulaminie;
 - 2) kompetencje opiniujące:

- a) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
 - b) innowacje pedagogiczne.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.
 8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
 9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor 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.
 10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola.
 11. 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 lub po każdym półroczu.

Rozdział III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 7. Cele i zadania

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i zadania:

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

- 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 17) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;
- 18) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.
- 19) Zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty, na życzenie rodziców przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii katolickiej. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela

ROZDZIAŁ IV SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA

§ 8. Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
- 7a. W planowaniu procesu wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i

- moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
 10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
 12. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
 13. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
 14. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

§ 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;

- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
- 5a. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
7. Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 5a, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor ds. kształcenia specjalnego we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a. logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - b. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,

- c. inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
- 3) porady i konsultacje.
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor we współpracy z dyrektorem ds. kształcenia specjalnego przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści realizujący formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka dwa razy w roku lub w miarę potrzeb.
12. 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.
13. Procedura opisana w ustępach 9-12 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.
14. 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. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
- 1) porady;
 - 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty;
 - 4) szkolenia.
15. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
16. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
- 1) dyrektora ds. kształcenia specjalnego;
 - 2) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) pomocy nauczyciela;
 - 4) pracownika socjalnego;
 - 5) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);

- 6) asystenta rodziny;
- 7) kuratora sądowego;
- 8) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży..

§ 10. Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor ds. kształcenia specjalnego powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka.
5. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
6. 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 tj. nauczycieli wspomagających 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, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych za zgodą organu prowadzącego.
7. Dyrektor ds. kształcenia specjalnego wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, które będzie realizował

nauczyciel wspomagający wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu edukacyjno-terapeutycznego.
9. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

Rozdział V ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§11

Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta Zgłoszeniowa / Formularz Rekrutacyjny”, którą rodzice mogą składać dowolnym czasie. Dziecko może być przyjęte w ciągu roku szkolnego jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

1. Przedszkole jest placówką wieloddziałową zorganizowaną w jednym budynku.
2. Liczba oddziałów jest uzależniona od zapotrzebowania środowiska
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały złożone z dzieci zgrupowanych w zależności od stopnia samodzielności, zbliżonego wieku, zdolności.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25
5. Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
6. W przypadku absencji dzieci wynoszącej ponad 50% lub absencji nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych

§12

1. Wszystkie dzieci zapisane do przedszkola korzystają z posiłków przygotowywanych i dostarczonych przez firmę cateringową
2. Dzieci mają zapewnione posiłki każdego dnia. Wyżywienie dzieci obejmuje 4 posiłki (śniadanie , drugie śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczorek).

§ 13

Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) z wyłączeniem dni wolnych od pracy określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 roku o dniach wolnych od

pracy (Dz. U. z 2015 r. poz.90), dni między świątecznych oraz przerwy wakacyjnej, ustalonych przez dyrektora przedszkola. W okresie ferii szkolnych i wakacji, z powodu zmniejszonej liczby dzieci przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów

1. Przerwy pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo- gospodarczych
2. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i możliwości placówki.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6:30 do 17:30 i realizuje nie krócej niż 5 godzin dziennie podstawę programową wychowania przedszkolnego
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min
5. Czas trwania zajęć dodatkowych, nauki języka obcego, religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi 15 - 20 minut dla dzieci w wieku 3-4 lat oraz 25-30 minut dla dzieci w wieku 5-6 lat
6. Praca opiekuńczo - dydaktyczno - wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego .
7. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające przez Ministra Edukacji Narodowej oraz programy własne nauczycieli zatwierdzone przez dyrektora placówki
8. Czas pracy przedszkola oraz dni wolnych rokrocznie ustala dyrektor placówki
9. Organizację pracy przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców .
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel\ nauczyciele, któremu\ którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala\ ustalają dla tego działu szczegółowy rozkład dnia uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dziecka

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się:
 - Liczbę miejsc w placówce
 - Planowaną liczbę wychowanków przedszkola
 - Liczbę oddziałów
 - Czas pracy przedszkola
 - Liczbę pracowników przedszkola
 - Czas pracy pracowników
 - Kwalifikacje kadry pedagogicznej
 - Zestaw programów nauczania w oparciu o które przebiegać będzie praca dydaktyczna
 - Ramowy rozkład dnia ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy

§15

Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :

- 5 sal dydaktycznych
- salę gimnastyczną
- toalety dla dzieci oraz dorosłych
- szatnię dla dzieci
- inne sale przystosowane do prowadzenia zajęć edukacyjno – terapeutycznych

W związku z zapewnieniem bezpieczeństwa pobytu dzieci w przedszkolu teren przedszkola jest ogrodzony i zabezpieczony, a budynek monitorowany. Monitoring obiektu przedszkola służy również realizacją zadań z zakresu wychowania i kształcenia.

VI BEZPIECZEŃSTWO

§ 16. Wycieczki

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice (Prawni opiekunowie) każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.

8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
- 12a. Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
13. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
14. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
16. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.

§17

Zabrania się przynoszenia do przedszkola :

1. Przedmiotów ostrych i niebezpiecznych
2. Zabawek składających się z małych elementów, które mogą zostać połknięte
3. Innych niebezpiecznych przedmiotów

§18

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz zajęć poza przedszkolem:

- 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawują nauczyciel odpowiedzialny za daną grupę wiekową określony w organizacji;
- 2) w grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki;
- 3) rodzice zobowiązani są do przekazania dziecka nauczycielowi/ opiekunowi w przedszkolu;
- 4) dzieci przebywające w sali lub na terenie przedszkolnym nie mogą być pozostawiane same, bez opieki nauczyciela;
- 5) w przedszkolu zorganizowany jest odpoczynek po obiedzie, jedynie dla dzieci 3-4 letnich, nauczyciele grup starszych stosują metody relaksacyjne w dowolnym czasie zależnym od samopoczucia dzieci;
- 6) rodzice ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w chwili przejęcia nad nim opieki po zakończonym pobycie w przedszkolu;
- 7) przed rozpoczęciem zabawy poza przedszkolem nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia terenu, z którego będą korzystały dzieci czy nie zagraża bezpieczeństwu;
- 8) wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola dokumentowane są wpisem do karty wyjścia z zaznaczeniem informacji (ilość dzieci, godzina wyjścia, miejsce, cel, imiona i nazwiska osób sprawujących opiekę nad dziećmi potwierdzone podpisem).
- 9) w czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują nauczycieli następujące zasady:
 - a. jedna osoba dorosła na 8 dzieci 3-4-letnich;
 - b. jedna osoba dorosła na 10 dzieci 5-6-letnich;
 - c. przy korzystaniu ze środków lokomocji wymagana jest opieka jednej osoby dorosłej na 10 dzieci bez względu na ich wiek;

- 10) podczas powrotu ze spaceru, wycieczki, czy też przekazania grupy drugiemu nauczycielowi, wychowawca przelicza dokładnie ilość dzieci;
- 11) przed każdą wycieczką nauczyciel ma obowiązek wypełnić kartę wycieczki i przedłożyć ją dyrektorowi do wiadomości i akceptacji;
- 12) dziecko może uczestniczyć w wycieczce środkami lokomocji po złożeniu przez rodziców pisemnej zgody;
- 13) w sytuacji wystąpienia choroby u dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, nauczycielka udziela mu niezbędnej pomocy, a w sytuacji zagrożenia życia wzywa pogotowie ratunkowe lub odwozi dziecko do szpitala oraz powiadamia o zaistniałym fakcie rodziców lub opiekunów dziecka, jeśli nie jest to sytuacja ratowania życia, rodziców powiadamia się najpierw i oni decydują o dalszym postępowaniu;
- 14) w przypadku choroby zakaźnej rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola;
- 15) do przedszkola przyjmowane są tylko dzieci zdrowe, w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić rodziców dziecka i poprosić o konsultację z lekarzem;
- 16) po chorobie zakaźnej lub rotawirusie rodzice dostarczają po konsultacji z lekarzem zaświadczenie o możliwości uczęszcza dziecka do przedszkola;
- 17) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lecznicze (np. podawanie tabletek, syropów, tabletek do ssania) bez porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem ratowania życia dziecka i drobnych urazów;

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19. Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) opieka i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
 - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki;
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;

- 5a Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.
6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
8. Nauczyciel ma prawo:
- 1) wyboru lub opracowania programu;
 - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - 4) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20. Specjaliści

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
 - c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) do zadań logopedy w przedszkolu należy:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
 - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) do zadań pedagoga specjalnego należy:
- a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - b) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) do zadań nauczyciela wspomagającego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych:
- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,

- b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - d) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - f) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.
3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
4. Praca specjalistów, w tym zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 21. Pracownicy niepedagogiczni

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

ROZDZIAŁ VIII WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 22. Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem na prośbę rodzica lub nauczyciela
 - 3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – raz w tygodniu, dokładny termin jest podawany rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu;
 - 4) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 5) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - 6) Fanpage na Facebooku
 - 7) Aplikacja Moje przedszkole

§ 23. Prawa rodziców

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających tych wartości;
- 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego
- 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 opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną
- 6) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) ,
- 7) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 8) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 24. Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
- 2) terminowego regulowania opłat;
- 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
- 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
- 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.
- 6) Współpracować z nauczycielami prowadzącymi grupę
- 7) Przyprawdzać i odbierać dziecko z placówki osobiście lub poprzez pisemne upoważnienie osoby (imię i nazwisko, nr i seria dowodu osobistego oraz podpis rodzica\opiekuna prawnego), która zobowiązana jest do okazania pisemnego upoważnienia
- 8) Nie wydaje się dziecka rodzicowi (opiekunowi), który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji nauczycielka zobowiązana jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe - powiadomić policję
- 9) Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprawdżają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu
- 10) Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi przedszkola. Dziecko przyprawdżane jest do szatni i z szatni przekazywane jest rodzicowi. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo. Ta sama zasada dotyczy odbierania dziecka z placu zabaw. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu (rozebrać i przebrać) a następnie przekazać upoważnionemu pracownikowi, który jest na dyżurze w szatni. Od momentu przekazania dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada przedszkole
- 11) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 12) Przyprawdżać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe, a na prośbę dyrektora przedkładać zaświadczenie, że dziecko jest zdrowe
- 13) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka dłuższej niż tydzień, szczególnie dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, któremu winni zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola,
- 14) Niezwłoczne poinformowanie dyrektora przedszkola lub nauczycielkę o chorobie zakaźnej i rotawirusie dziecka i po chorobie zakaźnej/ rotawirusie przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
- 15) Na bieżąco informować o zmianie adresu zamieszkania
- 16) Śledzić na bieżąco informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń
- 17) Zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie
- 18) Odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania w wysokości ustalonej przez dyrektora
- 19) Ubezpieczenia swoich dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia

- 20) Interesowanie się edukacją swojego dziecka w przedszkolu
- 21) Współpraca z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka

ROZDZIAŁ IX WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 25. 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 jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. 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.
8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

§ 26. Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:

- 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 5) akceptacji i szacunku;
 - 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 11) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
 - 12) spokoju i wypoczynku;
 - 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomaganego rozwoju i edukacji;
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki.
- Dzieci mają obowiązek:
- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie przedszkola;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
 - 7) szanować wytwory pracy innych;
 - 8) stosować formy grzecznościowe;
 - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
 - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 12) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

§ 27. Procedura dotycząca przyjęcia dziecka do przedszkola

1. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie „Karty zgłoszenia” i jej złożenie w terminie wcześniej podanym przez dyrektora, podpisanie umowy o świadczenie usług,

- oświadczenia o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na udostępnienie wizerunku dziecka oraz dokonania stosownych opłat
2. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie umowy o świadczenie usług, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami\opiekunem prawnym lub jednym z rodziców, a dyrektorem przedszkola.
 3. Podpisanie umowy jest równoznaczne z akceptacją warunków Umowy, Regulaminu Przedszkola oraz Statutu .
 4. Rozwiązanie umowy następuje w przypadkach wskazanych w regulaminie.
 5. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola
 6. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku kalendarzowego
 7. W przypadku, gdy liczba dzieci jest większa od liczby miejsc, o kolejności zapisów decyduje kolejność zapisania dziecka do przedszkola w wyznaczonym przez dyrektora terminie

§28. Procedura dotycząca wykreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwałą) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc ;
 - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
 - 6) rodzice\opiekunowie prawni nie przestrzegają postanowień Statutu, Regulaminu Przedszkola oraz obowiązujących w przedszkolu norm i zasad;
 - 7) rodzice\opiekunowie prawni zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, które ma znaczenia dla prawidłowego zakwalifikowania dziecka do danej grupy przedszkolnej;
 - 8) w przypadku rażącego naruszenia norm współpracy pomiędzy rodzicem a przedszkolem, a także działania rodzica na szkodę i utratę wizerunku przedszkola;
 - 9) w przypadku wystąpienia braku współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania;
 - 10) rodzice/Opiekunowie prawni nie dotrzymają terminu dotyczącego deklaracji o kontynuacji umowy na kolejny rok szkolny.
2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:

- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
- 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

§ 29. Dokumentacja w sprawie wypisu dziecka z przedszkola

1. W przypadku rezygnacji rodzica z przedszkola rodzic zobowiązany jest do złożenia pisemnego wypowiedzenia umowy z zachowaniem , które może być złożone drogą mailową, aczkolwiek oryginał wypowiedzenia musi zostać dostarczony osobiście lub drogą pocztową do siedziby przedszkola na ul. Polnej 19.
2. W przypadku gdy wypowiedzenie umowy leży po stronie przedszkola, rodzic otrzymuje pisemne wypowiedzenie umowy zawierające przyczynę rezygnacji ze współpracy z rodzicem za zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia umowy, chyba, że istnieją inne przesłanki określone w regulaminie sprawiające że umowa ulega wypowiedzeniu w terminie natychmiastowym.

Rozdział X

Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności za przedszkole

§30

Działalność przedszkola finansowania jest z następujących źródeł :

1. Opłat wnoszonych przez rodziców (czesne)
2. Opłat wnoszonych przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty
3. Darowizn, sponsorów na rzecz przedszkola
4. Dotacji budżetowej
5. Środków własnych przeznaczonych na działalność przedszkola przez osobę prowadzącą
6. Inne

§ 31

1. Przedszkole zawiera umowę z rodzicami o świadczeniu usług.

2. Usługi świadczone przez przedszkole są odpłatne i obejmują: opłatę administracyjną, chesne za każdy miesiąc oraz opłaty za wyżywienie i opłaty za ręczniki papierowe.
3. Wysokość opłat może ulec zmianie. Zmiana wysokości opłat może nastąpić w przypadku zmiany kosztów prowadzenia przedszkola. Zmiana taka może być dokonana w zakresie zapewniającym pokrycie ponoszonych kosztów. Zmiana wysokości opłat, o której mowa, nie wymaga zmiany umowy ani konieczności zawierania aneksu do niej. W terminie 14 dni od dnia powiadomienia o zmianie wysokości opłat, rodzice mogą złożyć oświadczenie o wypowiedzeniu umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Niezłożenie tego oświadczenia w terminie 14 dni skutkuje przyjęciem, że Rodzice akceptują zmianę wysokości opłat.
4. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:
 - 1) Opłaty stałej (chesne) - nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka
 - 2) Opłaty za wyżywienie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień pod warunkiem, że rodzic/opiekun zgłosi nieobecność dziecka do godziny 6:30 w dniu tej nieobecności
 - 3) Opłaty administracyjnej
 - 4) Opłata za ręczniki
5. Przedszkole oferuje:
 - 1) realizację programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową
 - 2) wychowania przedszkolnego (rozporządzenia MEN z dnia 30 maja 2014 roku);
 - 3) warunki do wspierania rozwoju dziecka poprzez organizowanie zajęć i zabaw
 - 4) wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 5) zajęcia gimnastyczne
 - 6) zajęcia muzyczne;
 - 7) zajęcia rytmiczne
 - 8) zajęcia taneczne
 - 9) zajęcia z języka angielskiego
 - 10) zajęcia senso-plastyczne;
6. Składniki opłat i ich wysokość ustala rokrocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem placówki
7. Opłatę stałą oraz opłatę za wyżywienie i ręczniki należy uiszczać do 10 każdego miesiąca. W przypadku opóźnienia w płatności, niezależnie od jego przyczyny, Organ prowadzący Przedszkole uprawniony jest do naliczania odsetek ustawowych za opóźnienie w rozumieniu art. 481 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145), w wysokości 12 % w skali roku, za każdy dzień opóźnienia. Kwota odsetek, ustalona w nacie odsetkowej wystawionej przez Organ prowadzący Przedszkole, doliczona zostanie do następnej raty opłaty stałej i opłaty za wyżywienie i ręczniki.
8. Opłatę rekrutacyjną uiszcza się w momencie podpisywania umowy z placówką

9. Opłatę administracyjną w momencie przedłużania umowy z placówką uiszcza się w momencie podpisywania umowy z placówką
10. Organ prowadzący może zwolnić z opłat
11. Opłaty dokonuje się na konto przedszkola podane do wiadomości rodziców
12. Warunki realizacji przez Przedszkole umowy o świadczenie usług, o której mowa w § 24 ust. 1 Statutu mogą ulec zmianie z uwagi na normy wynikające z aktów powszechnie obowiązującego prawa, a także zalecenia, wytyczne i rekomendacje związane ze stanem epidemii i ryzykiem zakażeń wirusem SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19. Zmiany powyższe nie mają wpływu na realizację umowy o świadczenie usług, o której mowa w § 24 ust. 1 Statutu przez rodziców, w tym w szczególności na zobowiązanie do uiszczania opłat wynikających z umowy i Statutu.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32. Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w przedszkolu

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszony na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
 - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
 - 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
 - a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
 - 1) organ prowadzący przedszkole;
11. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola
13. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej także w trybie obiegowym.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 33

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.

§ 34

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

- 1) wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści statutu;
- 2) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
- 3) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

§ 35

1. Statut nadaje organ prowadzący.
2. Zmiany w Statucie dokonuje organ prowadzący .
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Regulaminy wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.
5. Statut jest dostępny do wglądu w sekretariacie oraz na tablicy ogłoszeń
6. W sprawach nieuregulowanych odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 26.06.2023
8. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 10.02.2022

.....
dyrektor przedszkola