



STATUT

Niepublicznego Przedszkola „Wesołe Safari”

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej o nazwie: „Niepubliczne Przedszkole „Wesołe Safari””.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest spółka pod firmą Wesołe Safari spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krotoszynie (63-700) przy ul. Zdunowskiej 177, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS0000906811, NIP 6211840266, REGON 389209750, której akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy w Krotoszynie Wydział IV Ksiąg Wieczystych.
3. Przedszkole prowadzi działalność w miejscowości Krotoszyn (powiat krotoszyński) przy ul. Zdunowska nr 177 (63-700 Krotoszyn).
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wydział Oświaty Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.
5. Przedszkole używa pieczęci o treści: >Niepubliczne Przedszkole „Wesołe Safari”, ul. Zdunowska 177, 63-700 Krotoszyn<.
6. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Dyrektora Przedszkola – rozumie się przez to dyrektora Przedszkola;
 - 2) Dziecku, bądź Dzieciach – rozumie się przez to dziecko, bądź dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, bądź przygotowanie przedszkolnym, w stosunku, do którego bądź odpowiednio których została zawarta umowa pomiędzy Rodzicami, a Przedszkolem;
 - 3) Organie Prowadzącym – rozumie się przez to spółkę pod firmą Wesołe Safari sp. z o.o.;
 - 4) Przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole Niepubliczne „Wesołe Safari”;
 - 5) Rodzicu, bądź Rodzicach - rozumie się przez to Rodzica, bądź Rodziców dziecka, a także odpowiednio Opiekuna Prawnego Dziecka, bądź Opiekunów Prawnych Dziecka;
 - 6) Statucie – rozumie się przez to niniejszy statut.

§ 2.

1. Przedszkole prowadzi:

1) wychowanie przedszkolne obejmujące Dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym Dziecko kończy trzy lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat, z tym, że:

- w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte Dziecko, które ukończyło dwa i pół roku życia;

2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla Dzieci sześciolletnich.

2. Przedszkole dostępne jest dla wszystkich dzieci, które pragną w niej realizować swą naukę, zainteresowania i akceptują jej Statut. Przedszkole nie przyjmuje dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego jednakże w przypadku wydania takiego orzeczenia w czasie nauki w Przedszkolu w miarę swoich możliwości oraz rodzaju dysfunkcji może kontynuować współpracę z dzieckiem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, a w szczególności Przedszkole:

1) wspomaga i ukierunkowuje rozwój Dziecka zgodnie z jego indywidualnymi możliwościami;

2) sprawuje opiekę nad Dziećmi i zapewnia im bezpieczeństwo;

3) zapewnia optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju;

4) udziela Dzieciom i ich Rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) współpracuje z Rodzicami w wychowaniu Dzieci;

6) przygotowuje Dzieci do podjęcia nauki w szkole;

7) wyposaża Dzieci w podstawowe umiejętności muzyczne, plastyczne i taneczne;

8) rozwija sprawność fizyczną Dzieci poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;

9) przygotowuje Dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

2. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania dając Dzieciom możliwość rozwoju poprzez:

1) poznawanie i rozumienie siebie i otaczającego świata;

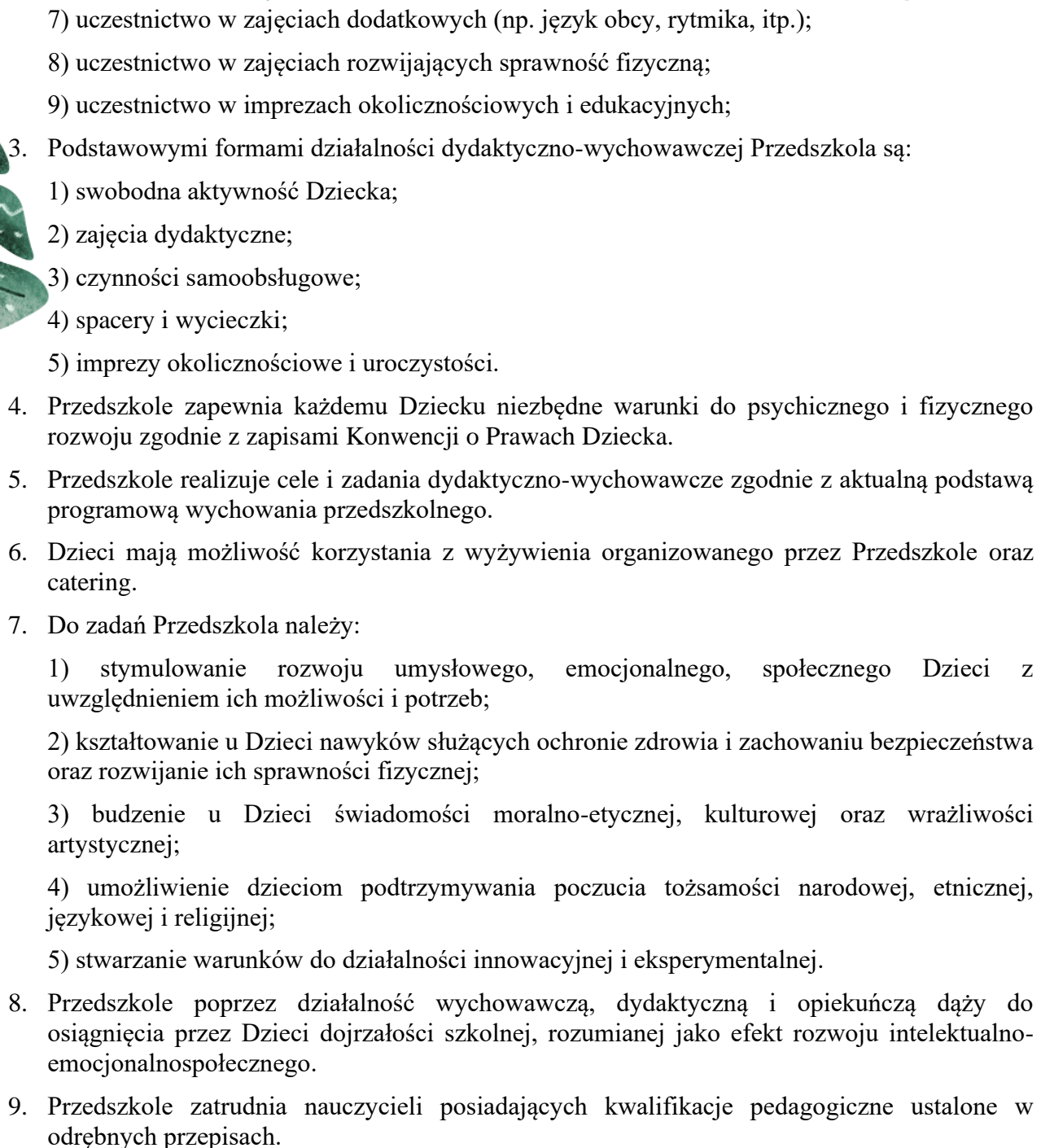
2) budowanie systemu wartości;

3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej;

4) organizowanie zajęć w małych zespołach;

5) stwarzanie warunków do spontanicznej i swobodnej zabaw;

6) wykonywanie prostych prac porządkowych i czynności samoobsługowych;

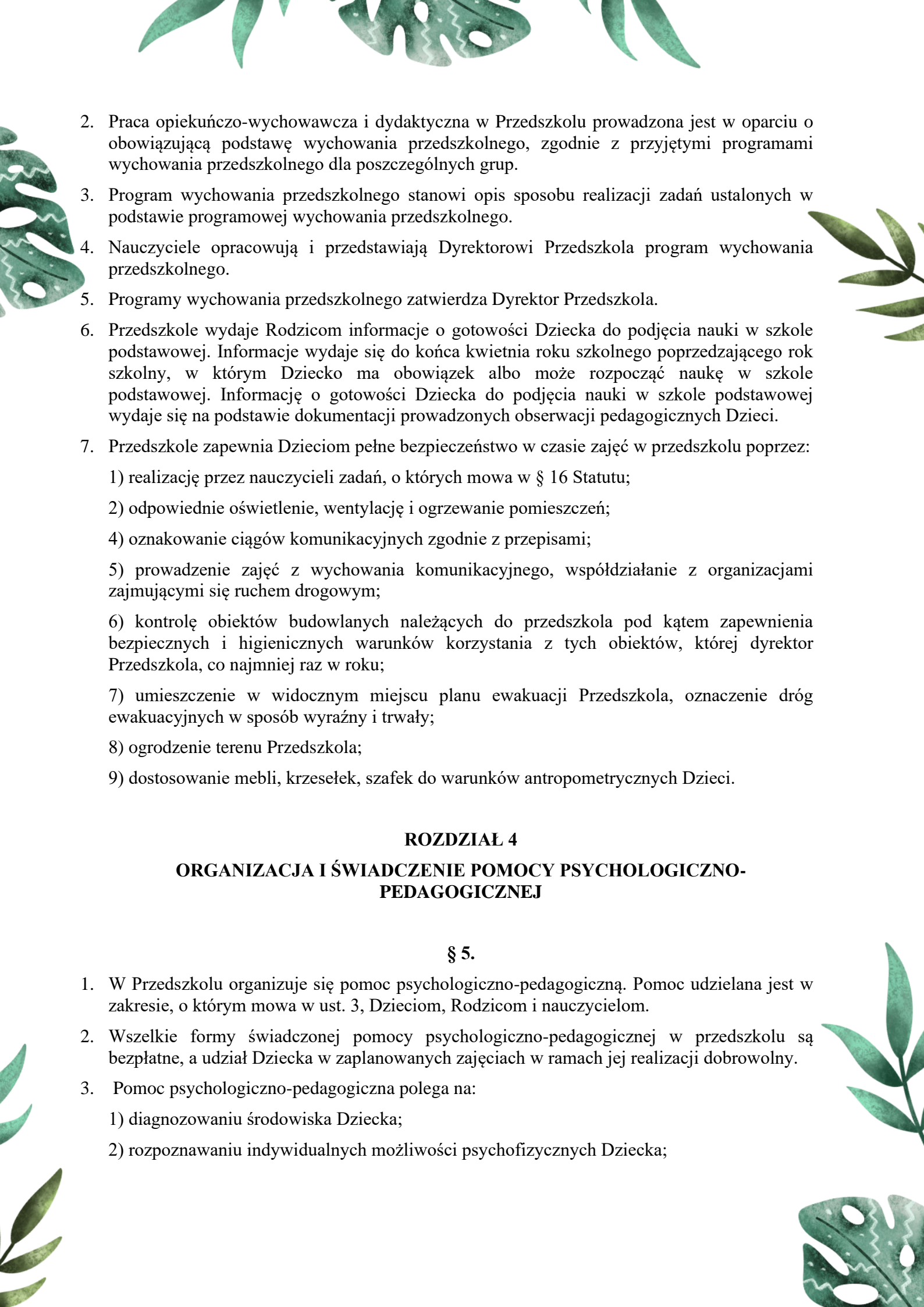
- 
- 7) uczestnictwo w zajęciach dodatkowych (np. język obcy, rytmika, itp.);
 - 8) uczestnictwo w zajęciach rozwijających sprawność fizyczną;
 - 9) uczestnictwo w imprezach okolicznościowych i edukacyjnych;
 3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola są:
 - 1) swobodna aktywność Dziecka;
 - 2) zajęcia dydaktyczne;
 - 3) czynności samoobsługowe;
 - 4) spacer i wycieczki;
 - 5) imprezy okolicznościowe i uroczystości.
 4. Przedszkole zapewnia każdemu Dziecku niezbędne warunki do psychicznego i fizycznego rozwoju zgodnie z zapisami Konwencji o Prawach Dziecka.
 5. Przedszkole realizuje cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z aktualną podstawą programową wychowania przedszkolnego.
 6. Dzieci mają możliwość korzystania z wyżywienia organizowanego przez Przedszkole oraz catering.
 7. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) stymulowanie rozwoju umysłowego, emocjonalnego, społecznego Dzieci z uwzględnieniem ich możliwości i potrzeb;
 - 2) kształtowanie u Dzieci nawyków służących ochronie zdrowia i zachowaniu bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności fizycznej;
 - 3) budzenie u Dzieci świadomości moralno-etycznej, kulturowej oraz wrażliwości artystycznej;
 - 4) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) stwarzanie warunków do działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
 8. Przedszkole poprzez działalność wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą dąży do osiągnięcia przez Dzieci dojrzałości szkolnej, rozumianej jako efekt rozwoju intelektualno-emocjonalnospołecznego.
 9. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje pedagogiczne ustalone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 3

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4.

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjni we współpracy z Rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi.

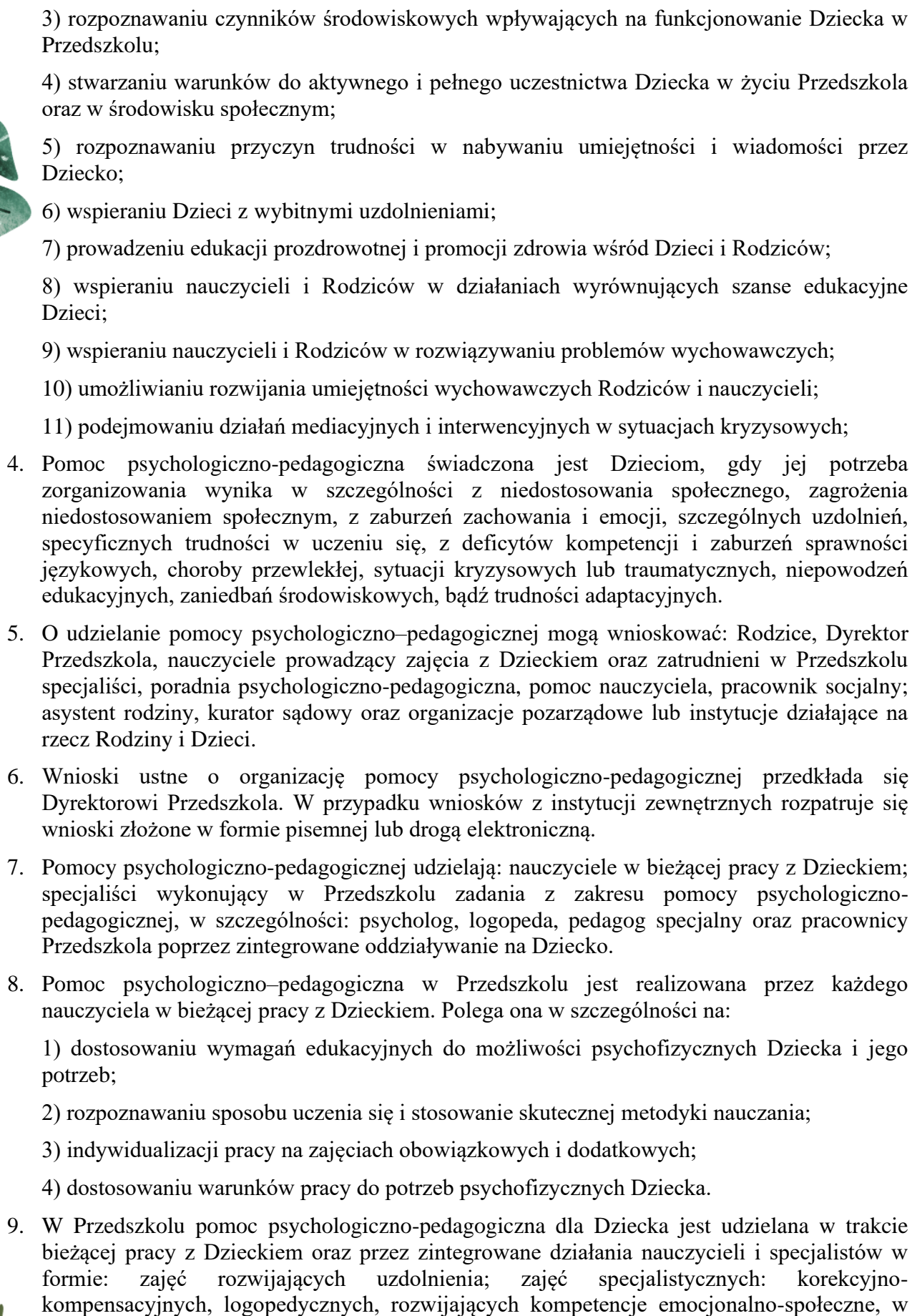
- 
2. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
 3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 4. Nauczyciele opracowują i przedstawiają Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego.
 5. Programy wychowania przedszkolnego zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
 6. Przedszkole wydaje Rodzicom informacje o gotowości Dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym Dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości Dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych Dzieci.
 7. Przedszkole zapewnia Dzieciom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań, o których mowa w § 16 Statutu;
 - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, której dyrektor Przedszkola, co najmniej raz w roku;
 - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Przedszkola, oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 8) ogrodzenie terenu Przedszkola;
 - 9) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych Dzieci.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 5.

1. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest w zakresie, o którym mowa w ust. 3, Dzieciom, Rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział Dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska Dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych Dziecka;

- 
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie Dziecka w Przedszkolu;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa Dziecka w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez Dziecko;
 - 6) wspieraniu Dzieci z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród Dzieci i Rodziców;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i Rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne Dzieci;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i Rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych Rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest Dzieciom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z zaburzeń zachowania i emocji, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych, bądź trudności adaptacyjnych.
 5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować: Rodzice, Dyrektor Przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia z Dzieckiem oraz zatrudnieni w Przedszkolu specjaliści, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pomoc nauczyciela, pracownik socjalny; asystent rodziny, kurator sądowy oraz organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz Rodziny i Dzieci.
 6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się Dyrektorowi Przedszkola. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają: nauczyciele w bieżącej pracy z Dzieckiem; specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholog, logopeda, pedagog specjalny oraz pracownicy Przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na Dziecko.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z Dzieckiem. Polega ona w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych Dziecka i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków pracy do potrzeb psychofizycznych Dziecka.
 9. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla Dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z Dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w

tym umiejętności komunikacyjne; zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz porad i konsultacji.

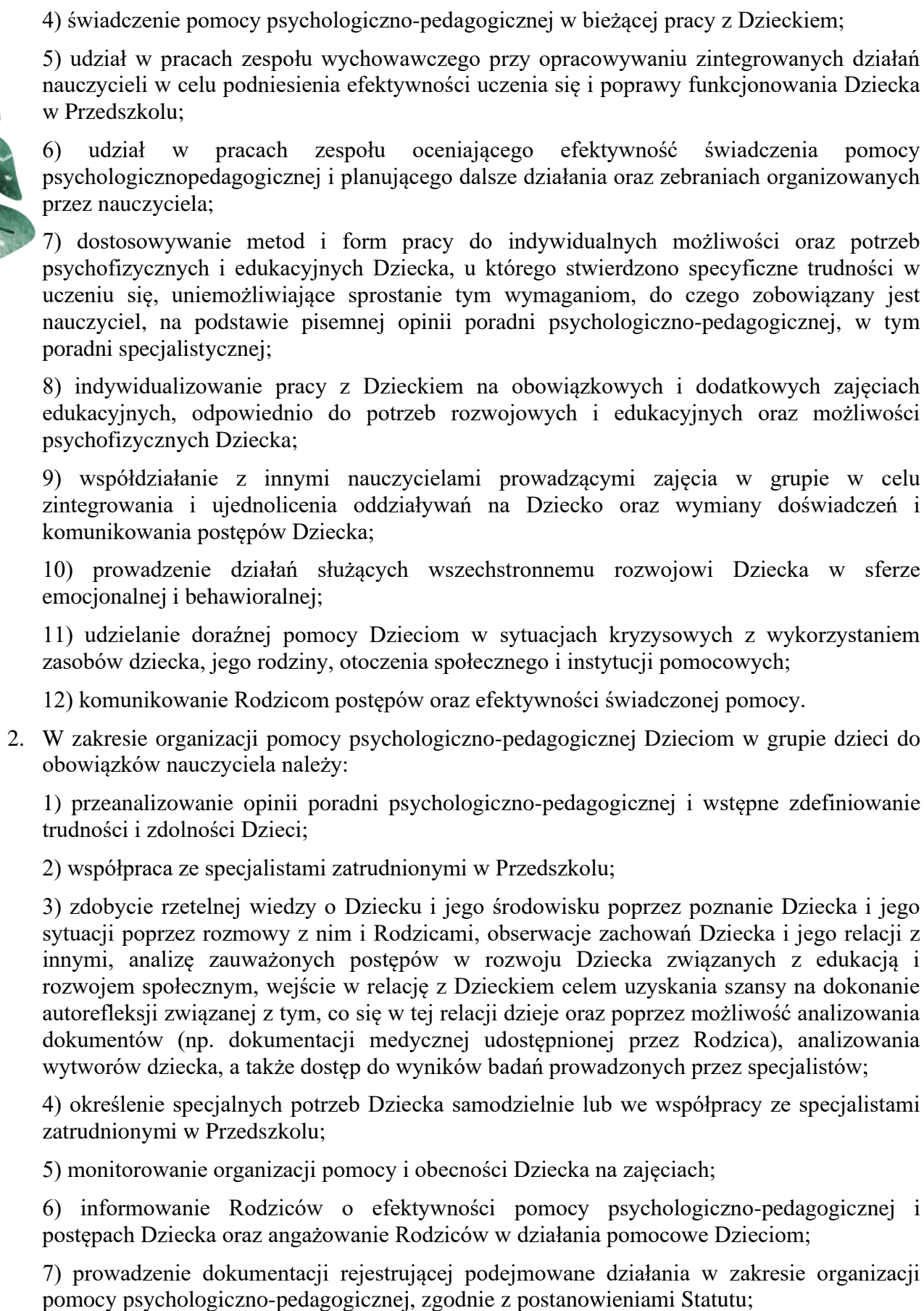
10. Innymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej są: porady i konsultacje dla Rodziców, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. O ustalonych dla Dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej lub na bezpośrednim spotkaniu z Rodzicem, co Rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na piśmie z ww. informacją. Możliwe formy pisemne powiadomienia Rodzica określi Dyrektor Przedszkola.
13. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia przez Przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu Dziecku.
14. Nauczyciel jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej na Dzieci w grupie.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu Dziecka w Przedszkolu, Dyrektor Przedszkola, za zgodą Rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.
16. Objęcie Dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody Rodzica.
17. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści.
18. O objęciu Dziecka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Przedszkola. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Przedszkola na wniosek Rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
19. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela rejonowa poradnia pedagogiczno-psychologiczna.

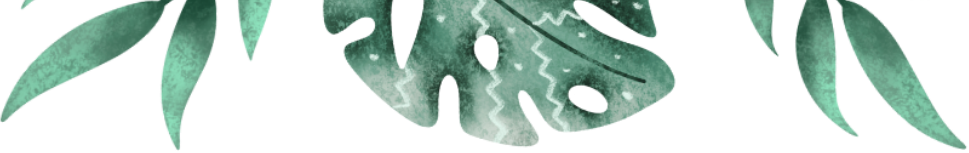
ROZDZIAŁ 5

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 6.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u Dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień Dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;

- 
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z Dzieckiem;
 - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania Dziecka w Przedszkolu;
 - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez nauczyciela;
 - 7) dostosowywanie metod i form pracy do indywidualnych możliwości oraz potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych Dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, do czego zobowiązany jest nauczyciel, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 8) indywidualizowanie pracy z Dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Dziecka;
 - 9) współdziałanie z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na Dziecko oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów Dziecka;
 - 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi Dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 11) udzielanie doraźnej pomocy Dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 12) komunikowanie Rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.
2. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dzieciom w grupie dzieci do obowiązków nauczyciela należy:
- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności i zdolności Dzieci;
 - 2) współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o Dziecku i jego środowisku poprzez poznanie Dziecka i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i Rodzicami, obserwacje zachowań Dziecka i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju Dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym, wejście w relację z Dzieckiem celem uzyskania szansy na dokonanie autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje oraz poprzez możliwość analizowania dokumentów (np. dokumentacji medycznej udostępnionej przez Rodzica), analizowania wytworów dziecka, a także dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów;
 - 4) określenie specjalnych potrzeb Dziecka samodzielnie lub we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu;
 - 5) monitorowanie organizacji pomocy i obecności Dziecka na zajęciach;
 - 6) informowanie Rodziców o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach Dziecka oraz angażowanie Rodziców w działania pomocowe Dzieciom;
 - 7) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z postanowieniami Statutu;



8) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi Dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej.

3. Do zadań psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień Dzieci;

2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki;

6) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;

7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

9) pomoc Rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień Dzieci;

10) prowadzenie warsztatów dla Rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;

12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz Dziecka;

13) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;

14) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o Dzieciach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

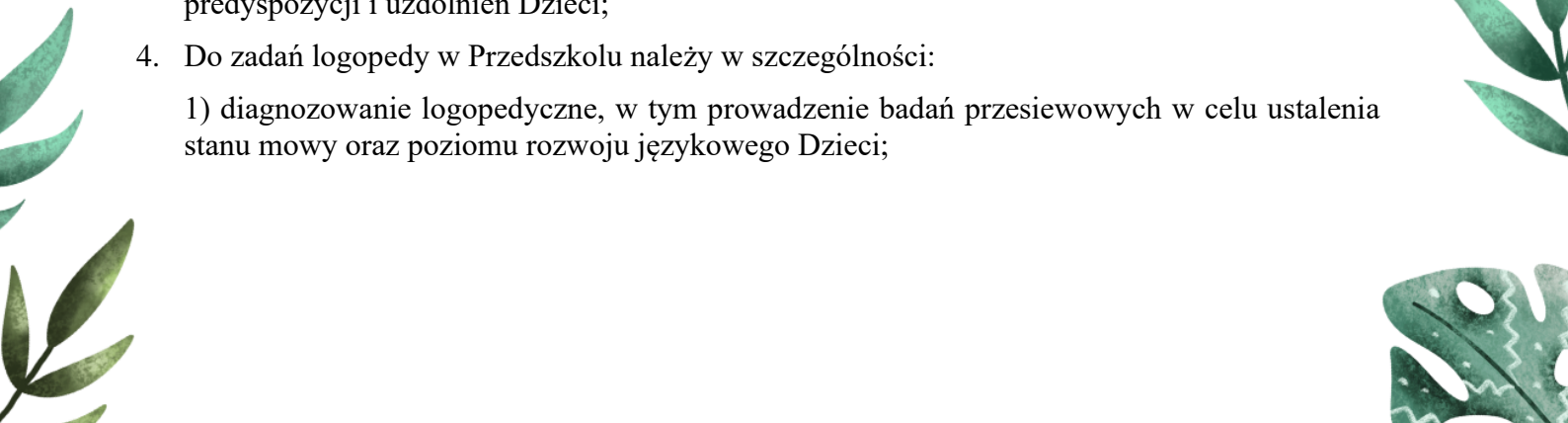
15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

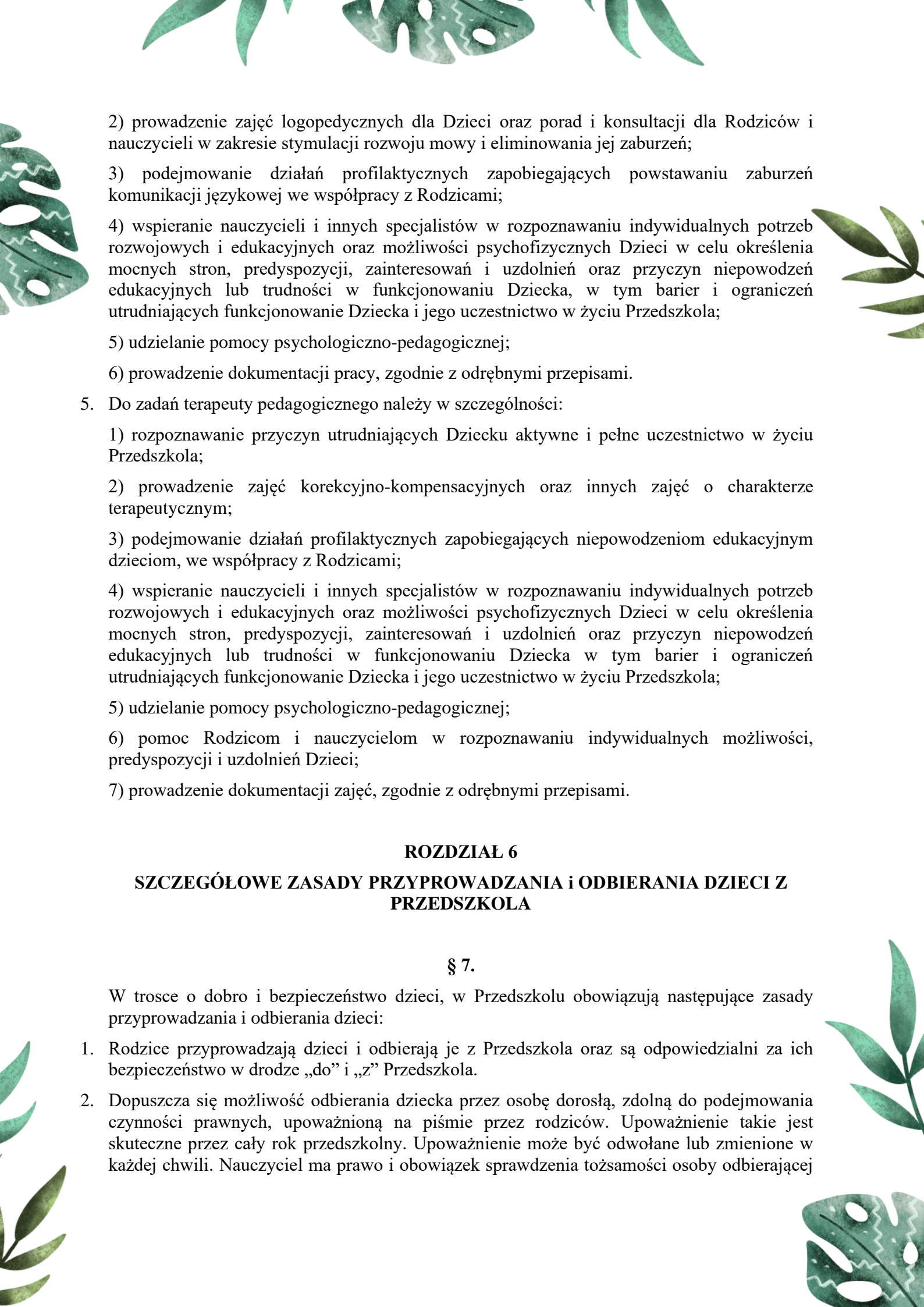
16) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

17) pomoc Rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień Dzieci;

4. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego Dzieci;



- 
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla Dzieci oraz porad i konsultacji dla Rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z Rodzicami;
 - 4) 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 oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu Dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie przyczyn utrudniających Dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z Rodzicami;
 - 4) 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 oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu Dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) pomoc Rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień Dzieci;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 6

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA i ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

§ 7.

W trosce o dobro i bezpieczeństwo dzieci, w Przedszkolu obowiązują następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

1. Rodzice przyprowadzają dzieci i odbierają je z Przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze „do” i „z” Przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok przedszkolny. Upoważnienie może być odwołane lub zmienione w każdej chwili. Nauczyciel ma prawo i obowiązek sprawdzenia tożsamości osoby odbierającej

dziecko z Przedszkola. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

3. Osoba odbierająca dziecko nie może być w stanie świadczącym na upojenie alkoholowe. W takiej sytuacji, dziecko musi pozostać pod opieką personelu Przedszkola, a Dyrektor zobowiązany jest do zorganizowania odbioru dziecka przez drugiego z rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę, a gdy to jest niemożliwe, powiadamia najbliższy komisariat policji. Procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku agresywnego zachowania osoby, zamierzającej odebrać dziecko.
4. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
5. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka, a w dalszej kolejności osoby upoważnione do odbioru dziecka oraz Dyrektora.
6. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę pracy personelu placówki po 16:30 skutkuje uiszczeniem opłaty w wysokości 50 zł.
7. Rodzice są zobowiązani do bezzwłocznego poinformowania nauczyciela o każdej zmianie numerów kontaktowych podanych do dyspozycji Przedszkola.
8. Ograniczenie kontaktów jednego z rodziców z dzieckiem musi być poparte orzeczeniem sądowym.
9. Osoba przyprowadzająca lub odbierająca dziecko z Przedszkola przekazuje je i odbiera bezpośrednio od nauczyciela lub opiekuna Przedszkola. Przyjmuje się zasadę, że takim momentem jest kontakt wzrokowy z nauczycielem/opiekunem. Po odebraniu dziecka rodzic ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, również w przypadku, jeżeli będzie nadal przebywał na terenie Przedszkola.

ROZDZIAŁ 7

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE POBYTU W PRZEDSZKOLU I POZA NIM

§ 8

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad Dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku Dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia Dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w Umowie podpisywanej przez rodziców w momencie zapisu do placówki.

3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu Dzieci, zapewniając Dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają Dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
6. Nauczyciel może opuścić Dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania opieki.
7. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb Dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
8. Wycieczki i spacery poza teren Przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
9. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za pisemną zgodą Rodziców. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody Rodzica.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy Dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora Przedszkola oraz Rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
11. Pracownicy Przedszkola nie podają Dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę Rodzica.

ROZDZIAŁ 8

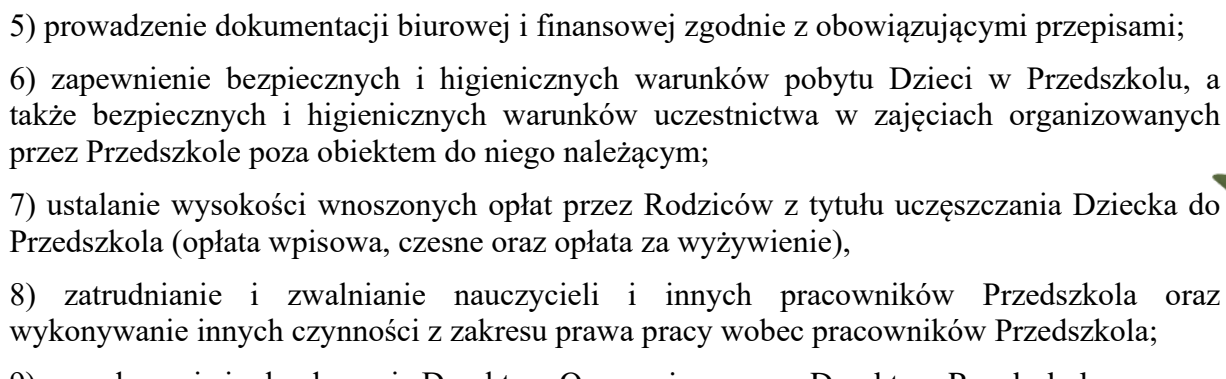
ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9.

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Zarząd Przedszkola,
 - 2) Dyrektor Operacyjny,
 - 3) Dyrektor Przedszkola.

§ 10.

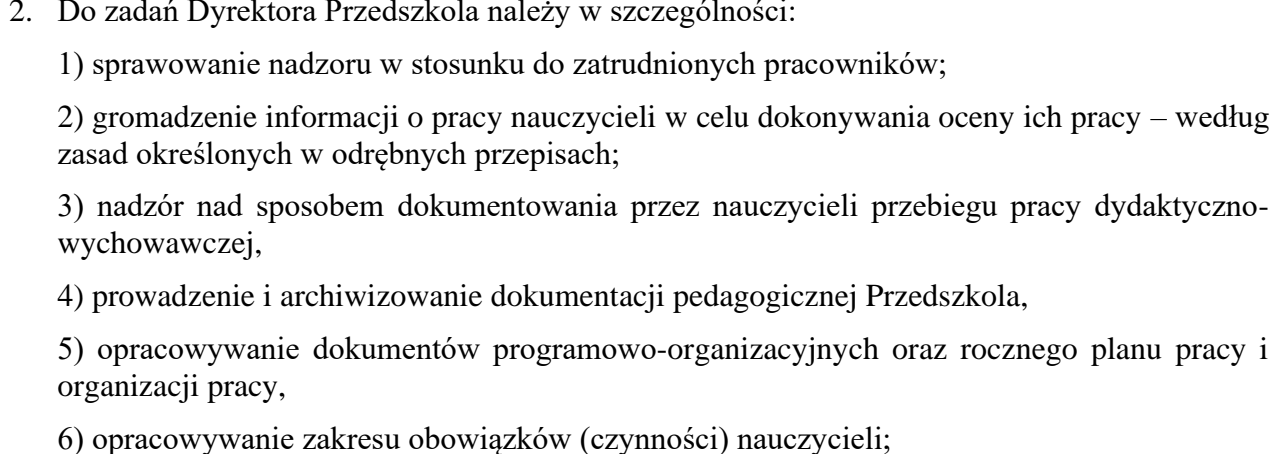
1. Zarząd Przedszkola powoływany jest przez Organ prowadzący Przedszkole.
2. Do zadań Zarządu Przedszkola należy:
 - 1) zapewnienie administracyjnego i finansowego funkcjonowania Przedszkola;
 - 2) dysponowanie środkami finansowymi;
 - 3) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz;
 - 4) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;


- 
- 5) prowadzenie dokumentacji biurowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu Dzieci w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym;
 - 7) ustalanie wysokości wnoszonych opłat przez Rodziców z tytułu uczęszczania Dziecka do Przedszkola (opłata wpisowa, czesne oraz opłata za wyżywienie),
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Przedszkola;
 - 9) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Operacyjnego oraz Dyrektora Przedszkola.

§ 11.

1. Do zadań Dyrektora Operacyjnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie administracyjnego funkcjonowania Przedszkola,
 - 2) ustalanie wysokości wnoszonych opłat przez Rodziców z tytułu uczęszczania Dziecka do Przedszkola (opłata wpisowa, czesne oraz opłata za wyżywienie),
 - 3) sprawowanie nadzoru w stosunku do zatrudnionych pracowników;
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Przedszkola;
 - 5) nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 6) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji pedagogicznej Przedszkola,
 - 7) współpraca z Rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola,
 - 8) reprezentowanie Przedszkola,
 - 9) zawieranie umów z Rodzicami,
 - 10) decydowanie w sprawach przyjęcia lub skreślenia Dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola,
 - 11) rekrutacja i wybór kadry oraz personelu Przedszkola,
 - 12) wprowadzanie i zmienianie Regulaminy Przedszkola,

§ 12.

2. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru w stosunku do zatrudnionych pracowników;
 - 2) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji pedagogicznej Przedszkola,
 - 5) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych oraz rocznego planu pracy i organizacji pracy,
 - 6) opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) nauczycieli;
- 

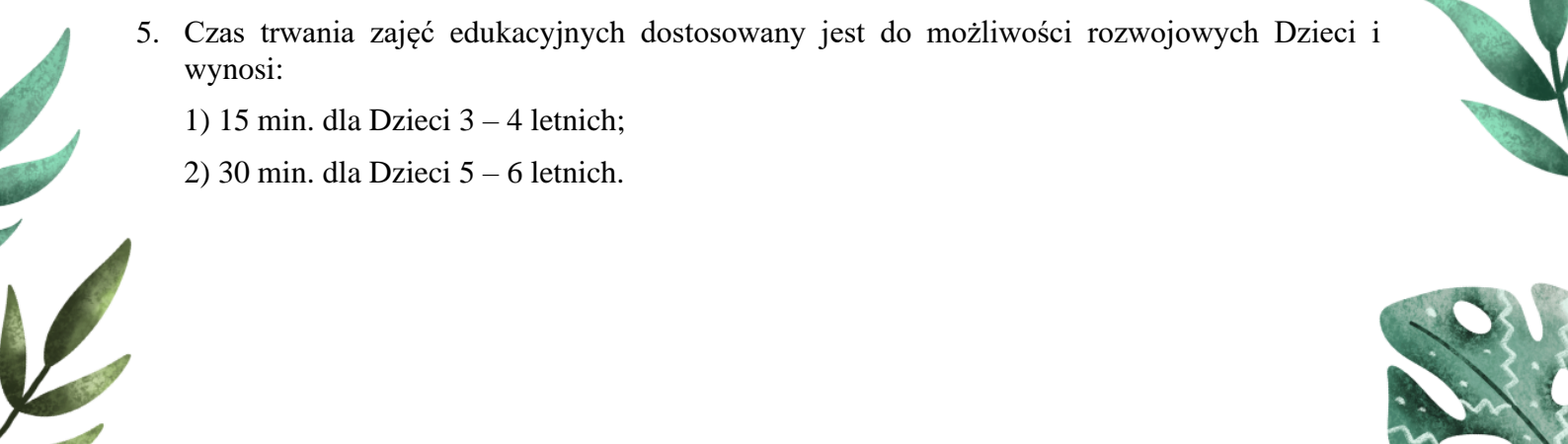
- 
- 7) współpraca z Rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola,
 - 8) koordynowanie opieki nad Dziećmi zapisanymi do Przedszkola,
 - 9) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych,
 - 10) reprezentowanie Przedszkola,
 - 11) zawieranie umów z Rodzicami,
 - 12) decydowanie w sprawach przyjęcia lub skreślenia Dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola,
 - 13) rekrutacja i wybór kadry oraz personelu Przedszkola,
 - 14) wprowadzanie i zmienianie Regulaminy Przedszkola.

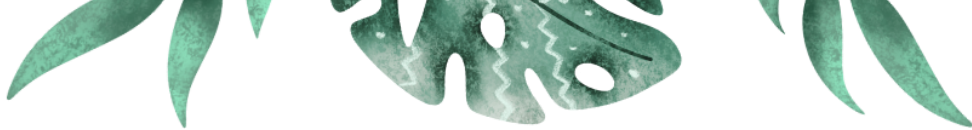

§ 13.

1. Istnieje domniemanie kompetencji Dyrektora Przedszkola.
2. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje, przy swobodnym działaniu i podejmowaniu decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i Statucie.
3. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i rozstrzygnięcie sporu należy do Dyrektora Przedszkola.
4. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

ROZDZIAŁ 9 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13.


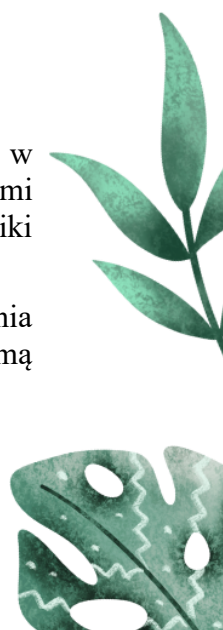
1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Dyrektorem Operacyjnym oraz Zarządem Przedszkola.
 2. Przedszkole jest czynne przez dwanaście miesięcy w roku, z wyłączeniem świąt, dni ustawowo wolnych od pracy, dodatkowych dni ustalonych przez Organ Prowadzący zawartych w umowie, a także Wigilii Bożego Narodzenia.
 3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z Dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
 4. Liczba Dzieci w oddziale nie może przekraczać dwudziestu pięciu.
 5. Czas trwania zajęć edukacyjnych dostosowany jest do możliwości rozwojowych Dzieci i wynosi:
 - 1) 15 min. dla Dzieci 3 – 4 letnich;
 - 2) 30 min. dla Dzieci 5 – 6 letnich.
- 

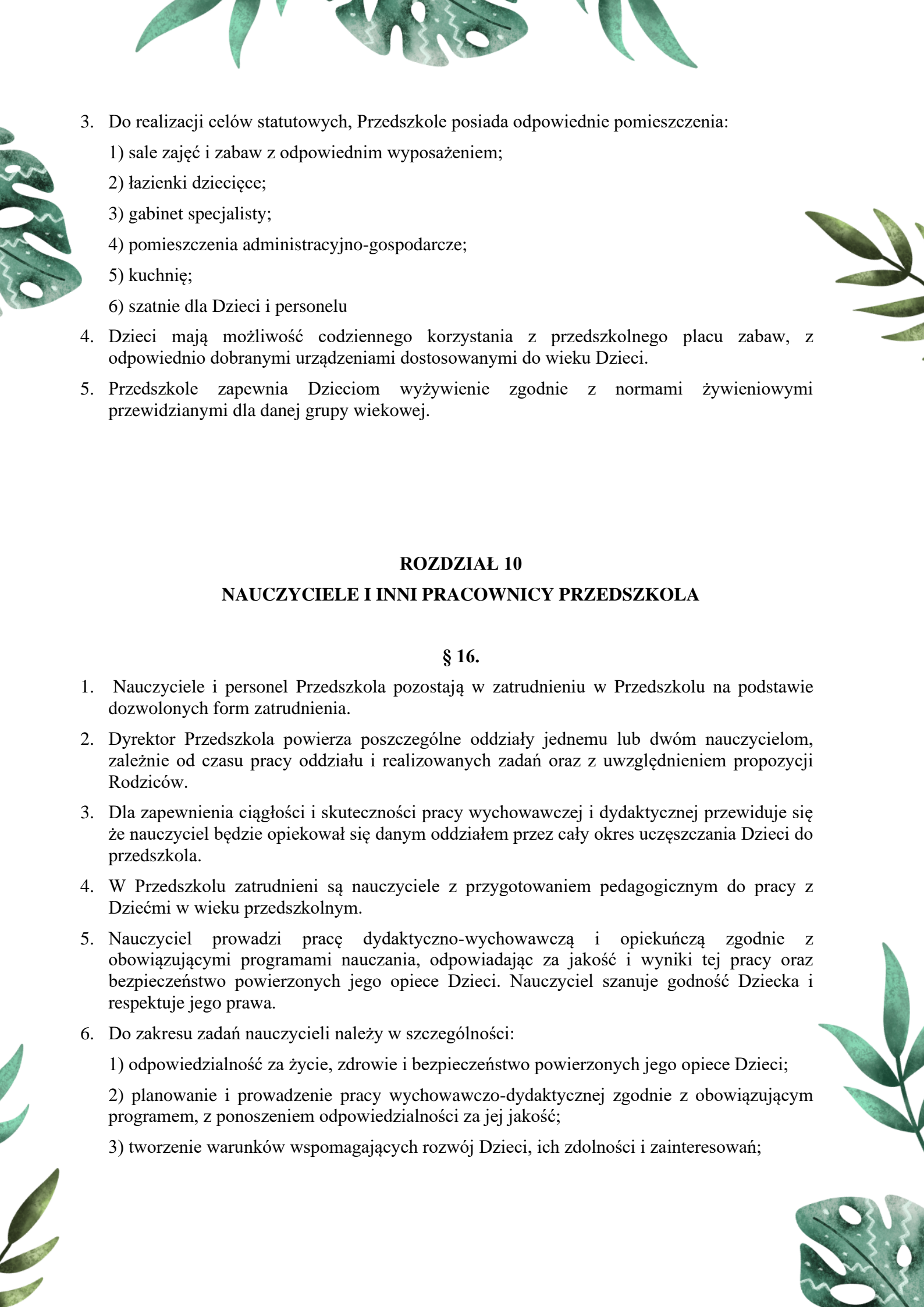
- 
- 
6. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za bezpieczeństwo Dzieci podczas pobytu w Przedszkolu oraz podczas spacerów i wycieczek jest nauczyciel.
 7. W przypadku nieodebrania Dziecka z Przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Przedszkola oraz zapewnienia opieki Dziecku, do chwili bezpośredniego kontaktu z osobami upoważnionymi do odbioru Dziecka z Przedszkola.
 8. W razie nieszczęśliwego wypadku Dziecka, personel Przedszkola zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy z jednoczesnym powiadomieniem Rodziców.

§ 14.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego, wybranego z zestawu programów lub programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli Przedszkola, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) plan pracy z Dziećmi, nauczyciel planuje miesięcznie;
 - 2) zaplanowane tematy nauczyciel wprowadza w dowolnym czasie w ciągu dnia, kilku dni, tygodnia, miesiąca, prowadząc zajęcia z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi z inicjatywy Dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania;
 - 3) plan dnia może mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji Dzieci, pamiętając o zachowaniu proporcji czasowej wynikającej z podstawy programowej.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
3. Dopuszcza się łączenie grup w przypadku dużej absencji nauczycieli i Dzieci.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy prawa.
5. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Przedszkola.
6. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania Dzieci, godziny posiłków, czas realizacji pięć godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
7. Szczegółowy rozkład dnia zapisany jest w dzienniku poszczególnych grup.

§ 15.

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą e-dzienniki zajęć grupowych w Przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z Dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu Dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.
 2. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego Dziecka objętego tą formą edukacji.
- 
- 

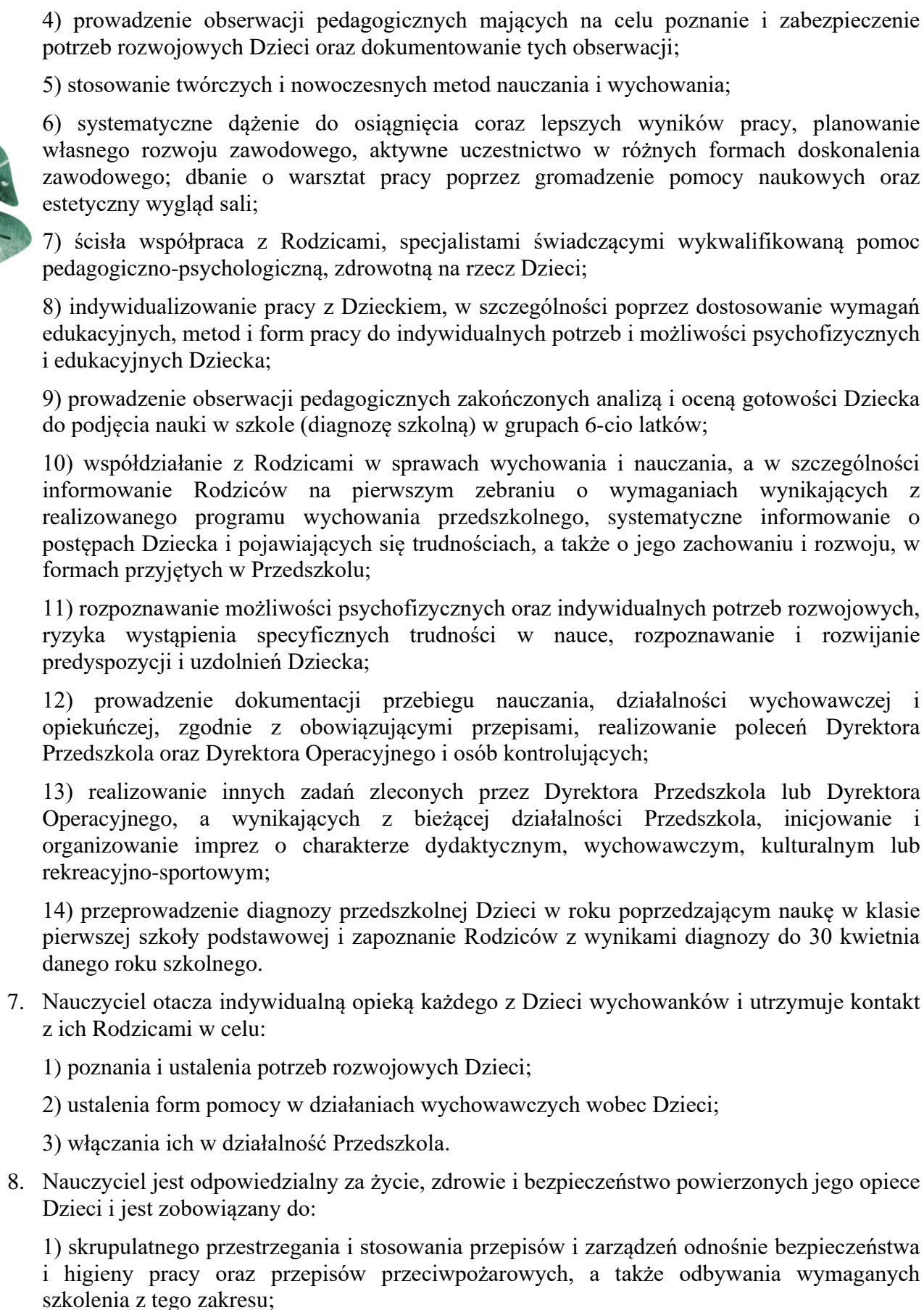
- 
3. Do realizacji celów statutowych, Przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) sale zajęć i zabaw z odpowiednim wyposażeniem;
 - 2) łazienki dziecięce;
 - 3) gabinet specjalisty;
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 5) kuchnię;
 - 6) szatnie dla Dzieci i personelu
 4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z przedszkolnego placu zabaw, z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku Dzieci.
 5. Przedszkole zapewnia Dzieciom wyżywienie zgodnie z normami żywieniowymi przewidzianymi dla danej grupy wiekowej.

ROZDZIAŁ 10

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 16.

1. Nauczyciele i personel Przedszkola pozostają w zatrudnieniu w Przedszkolu na podstawie dozwolonych form zatrudnienia.
2. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji Rodziców.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej przewiduje się że nauczyciel będzie opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania Dzieci do przedszkola.
4. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z Dziećmi w wieku przedszkolnym.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiadając za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Dzieci. Nauczyciel szanuje godność Dziecka i respektuje jego prawa.
6. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Dzieci;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, z ponoszeniem odpowiedzialności za jej jakość;
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój Dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

- 
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych Dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) systematyczne dążenie do osiągnięcia coraz lepszych wyników pracy, planowanie własnego rozwoju zawodowego, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego; dbanie o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz estetyczny wygląd sali;
 - 7) ścisła współpraca z Rodzicami, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc pedagogiczno-psychologiczną, zdrowotną na rzecz Dzieci;
 - 8) indywidualizowanie pracy z Dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych Dziecka;
 - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości Dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę szkolną) w grupach 6-cio latków;
 - 10) współdziałanie z Rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie Rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach Dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w Przedszkolu;
 - 11) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień Dziecka;
 - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, realizowanie poleceń Dyrektora Przedszkola oraz Dyrektora Operacyjnego i osób kontrolujących;
 - 13) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola lub Dyrektora Operacyjnego, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 14) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej Dzieci w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej i zapoznanie Rodziców z wynikami diagnozy do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z Dzieci wychowanków i utrzymuje kontakt z ich Rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych Dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec Dzieci;
 - 3) włączania ich w działalność Przedszkola.
 8. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Dzieci i jest zobowiązany do:
 - 1) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także odbywania wymaganych szkolenia z tego zakresu;

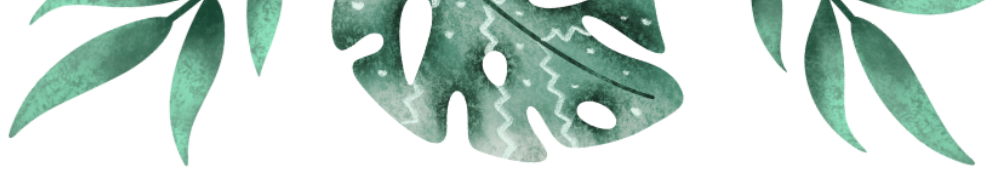
- 2) ciągłej obecności przy Dzieciach, a może opuścić to miejsce pracy tylko po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia Dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 5) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) wejścia do sali jako pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu Dzieci i nauczyciela, a jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Przedszkola celem usunięcia usterek i do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 7) kontrolowania właściwej postawy Dzieci w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów;
 - 8) dbania o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszania do Dyrektora Przedszkola oraz wpisywania do zeszytu wyjść, wszystkich wyjść poza teren Przedszkola;
 - 10) usuwania z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu Dzieci;
 - 11) udzielania pierwszej pomocy Dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 12) niezwłocznego zawiadomienia Rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
9. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, określa Zarząd Przedszkola wraz z Dyrektorem Operacyjnym.

ROZDZIAŁ 11

RODZICE

§ 17.

1. Rodzice współpracują z nauczycielem w sprawach wychowania i kształcenia Dzieci, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego i określenia drogi indywidualnego rozwoju Dziecka.
2. Rodzice mają prawo do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat Dziecka, jego rozwoju, postępów i zachowania poprzez: rozmowy indywidualne, zebrania i porady.
3. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu;
 - 2) wywiązywania się z zawartej z Przedszkolem, umowy;
 - 3) respektowanie regulaminu Przedszkola i procedur obowiązujących w Przedszkolu;


- 
- 4) przyprowadzanie wyłącznie zdrowego Dziecka do Przedszkola;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności Dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) przyprowadzanie i odbieranie Dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnione przez Rodziców (na piśmie) osoby, zapewniając Dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 7) terminowe uiszczanie opłat za pobyt Dziecka w Przedszkolu.

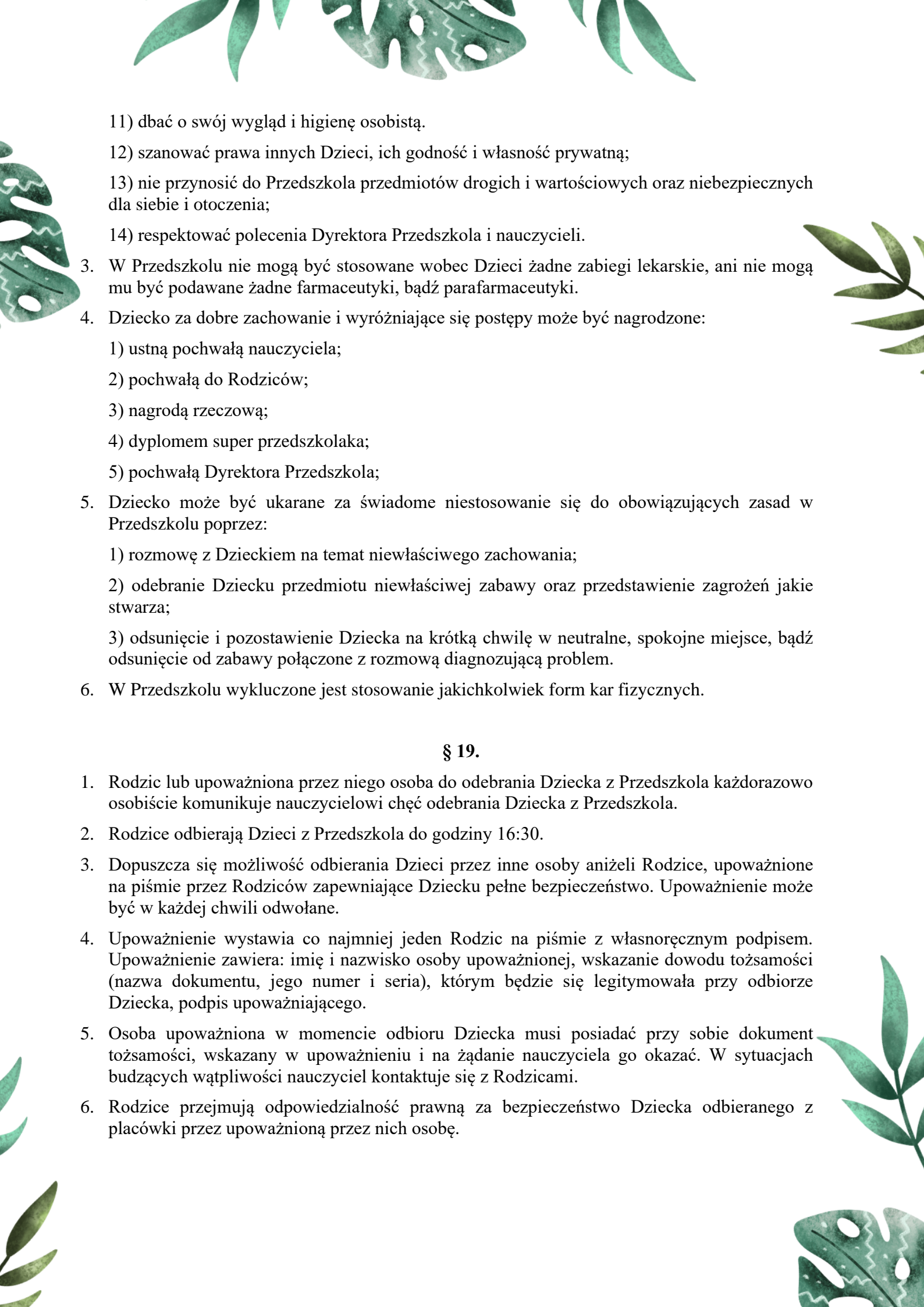


ROZDZIAŁ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 18.

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
 - 5) poszanowaniu własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
 2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) unikać wszelkiej przemocy i sprzeciwiać się jej;
 - 2) przestrzegać umów ustalonych w grupie i w Przedszkolu;
 - 3) szanować wytwory pracy własnej, rówieśników i dorosłych;
 - 4) szanować cudzą własność oraz prawo innych do prywatności;
 - 5) dbać o czystość i porządek wokół siebie i innych;
 - 6) szanować odmienność drugiego człowieka;
 - 7) pomagać słabszym, młodszym oraz każdemu, kto jej potrzebuje;
 - 8) szanować przyrodę i środowisko, w którym przebywa;
 - 9) kulturalnie zachowywać się wobec rówieśników i osób dorosłych;
 - 10) nie przeszkadzać w zabawie i wypoczynku innym;
- 

- 
- 11) dbać o swój wygląd i higienę osobistą.
 - 12) szanować prawa innych Dzieci, ich godność i własność prywatną;
 - 13) nie przynosić do Przedszkola przedmiotów drogich i wartościowych oraz niebezpiecznych dla siebie i otoczenia;
 - 14) respektować polecenia Dyrektora Przedszkola i nauczycieli.
3. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec Dzieci żadne zabiegi lekarskie, ani nie mogą mu być podawane żadne farmaceutyki, bądź parafarmaceutyki.
 4. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do Rodziców;
 - 3) nagrodą rzeczową;
 - 4) dyplomem super przedszkolaka;
 - 5) pochwałą Dyrektora Przedszkola;
 5. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w Przedszkolu poprzez:
 - 1) rozmowę z Dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebranie Dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy oraz przedstawienie zagrożeń jakie stwarza;
 - 3) odsunięcie i pozostawienie Dziecka na krótką chwilę w neutralne, spokojne miejsce, bądź odsunięcie od zabawy połączone z rozmową diagnozującą problem.
 6. W Przedszkolu wykluczone jest stosowanie jakichkolwiek form kar fizycznych.

§ 19.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania Dziecka z Przedszkola każdorazowo osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania Dziecka z Przedszkola.
2. Rodzice odbierają Dzieci z Przedszkola do godziny 16:30.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania Dzieci przez inne osoby aniżeli Rodzice, upoważnione na piśmie przez Rodziców zapewniające Dziecku pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden Rodzic na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze Dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru Dziecka musi posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z Rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo Dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczyciel może odmówić wydania Dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać Dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić Dziecku bezpieczeństwa (np. osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania Dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola, który podejmuje działania przewidziane prawem.
9. Żądanie Rodzica wykluczające odbieranie Dziecka przez drugiego z Rodziców musi wynikać z prawomocnego orzeczenia sądowego.

ROZDZIAŁ 13

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU W PRZEDSZKOLU

§ 20.

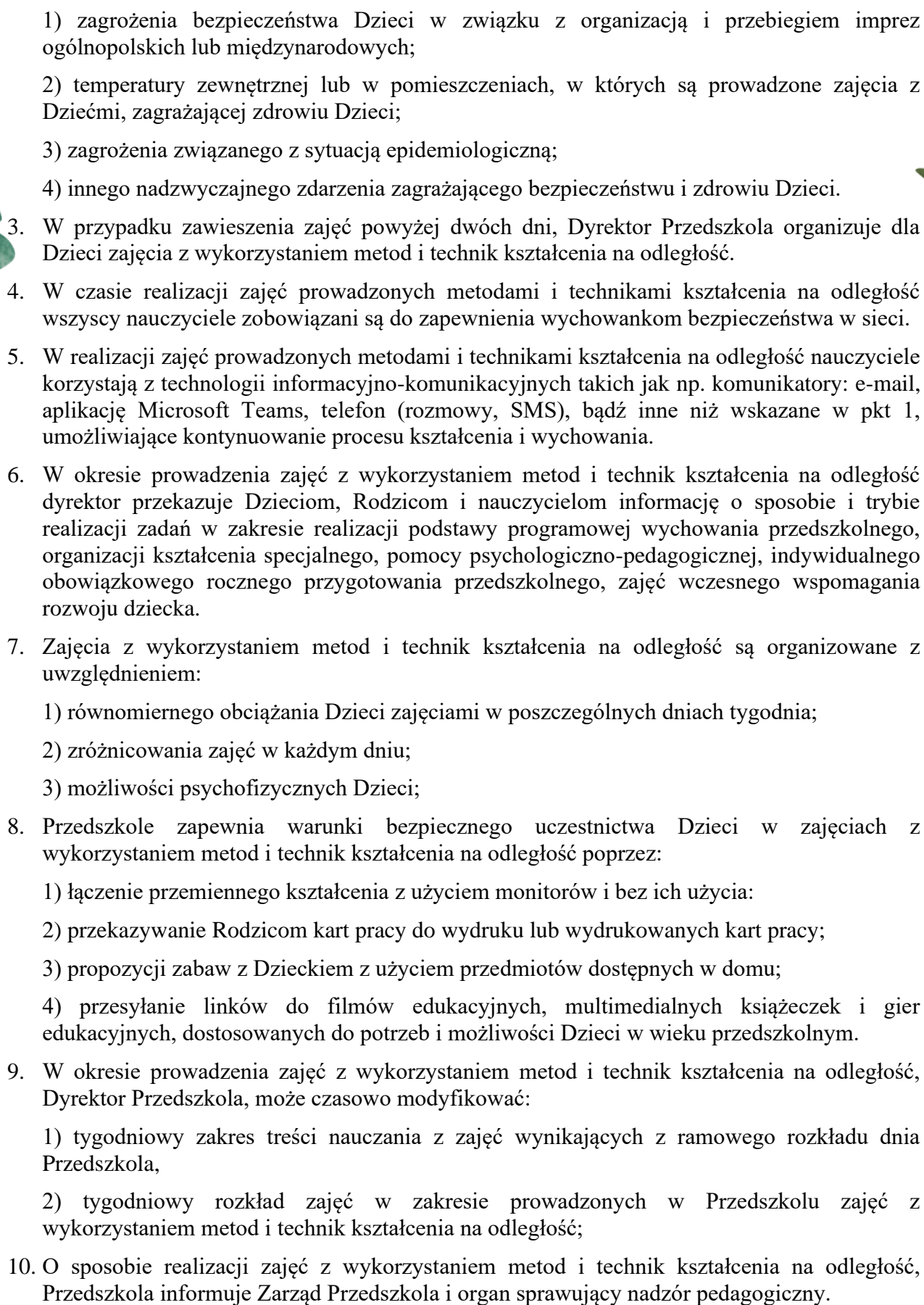
1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie Przedszkola, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Przedszkola sprawuje pracownik obsługi Przedszkola.
2. Na czas przebywania Dzieci w budynku Przedszkola, wejście do Przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
3. Rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń pracowników obsługi Przedszkola podczas wchodzenia do budynku Przedszkola.
4. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
5. W Przedszkolu obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
6. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą gminną.
7. W Przedszkolu obowiązują procedury dotyczące bezpieczeństwa Dzieci.

ROZDZIAŁ 14

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 21.

1. Zawieszenie zajęć stacjonarnych może wynikać z prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności wprowadzenia stanu zawieszenia bądź ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami) lub może być wprowadzone zarządzeniem dyrektora bądź organu prowadzącego, w szczególności z przyczyn określonych w § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 września 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, ale także w innych przypadkach (np. braków kadrowych wynikających z absencji, awarii urządzeń przedszkola i innych nieprzewidzianych okoliczności). O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się niezwłocznie Rodziców.
2. Zajęcia w Przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:

- 
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa Dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z Dziećmi, zagrażającej zdrowiu Dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu Dzieci.
3. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, Dyrektor Przedszkola organizuje dla Dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 4. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
 5. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak np. komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS), bądź inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje Dzieciom, Rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
 7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania Dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych Dzieci;
 8. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa Dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
 - 2) przekazywanie Rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
 - 3) propozycji zabaw z Dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - 4) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych, dostosowanych do potrzeb i możliwości Dzieci w wieku przedszkolnym.
 9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Przedszkola, może czasowo modyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia Przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w Przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 10. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Przedszkola informuje Zarząd Przedszkola i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

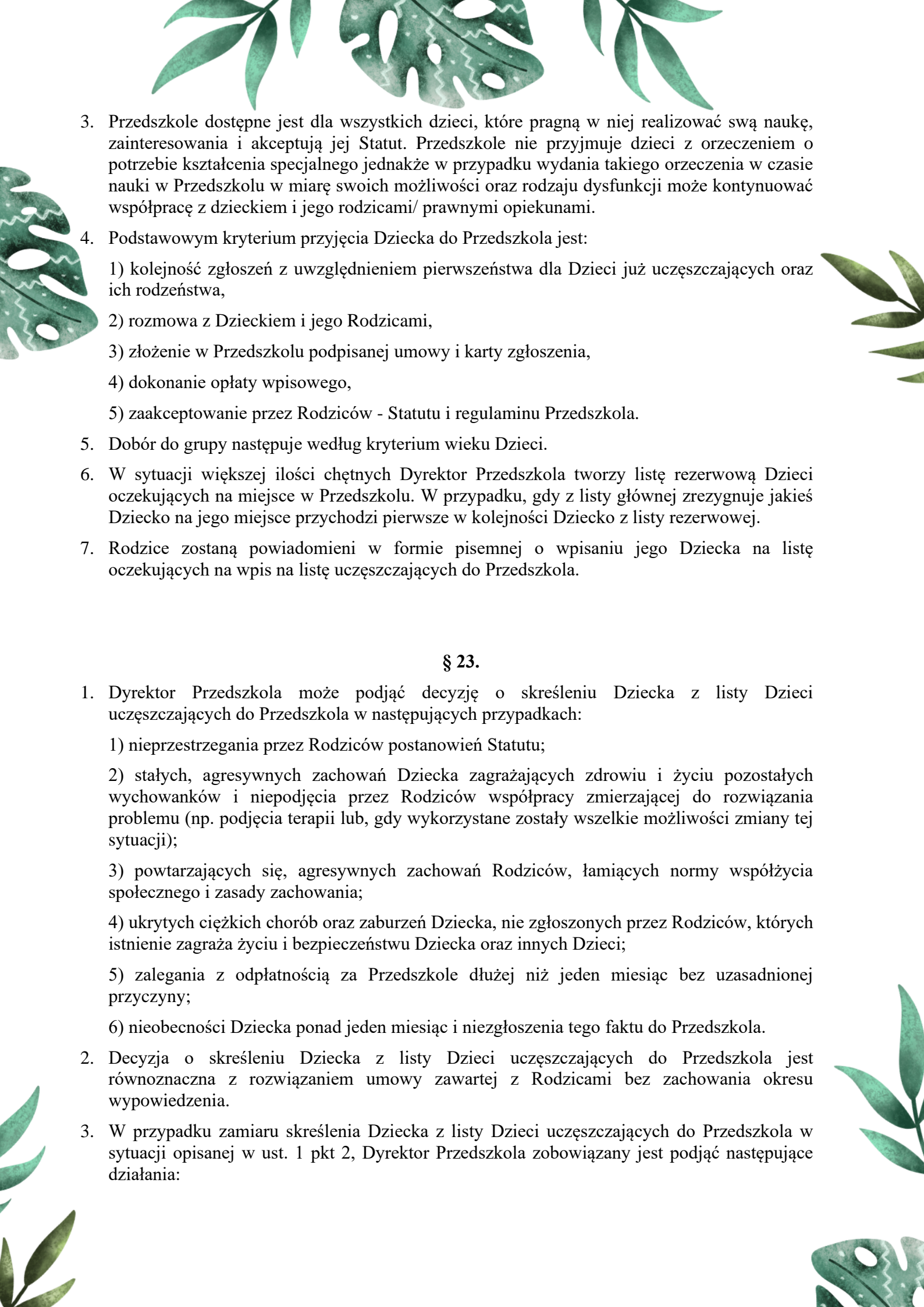
11. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez Dziecko w domu oraz przekazują Rodzicom materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub innych aplikacji.
12. Jeżeli Rodzice nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy Rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez Dziecko w domu.
13. Potwierdzeniem uczestnictwa Dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) przesłanie przez Rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez Dzieci zadań,
 - 2) zalogowanie się na platformie Teams,
 - 3) odbieranie wiadomości,
 - 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
14. Potwierdzenie uczestnictwa Dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności Rodziców Dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
 - 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
 - 2) rozmów telefonicznych;
 - 3) rozmów za pośrednictwem platform.
16. Dyrektor Przedszkola na wniosek Rodziców, w miarę możliwości kadrowo-lokalowych organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla Dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu Dziecka.

ROZDZIAŁ 15

POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE


§ 22.

1. Rekrutacja do grup przedszkolnych trwa cały rok kalendarzowy.
2. Do Przedszkola przyjmowane są Dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej. Przedszkole umożliwia Dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

- 
3. Przedszkole dostępne jest dla wszystkich dzieci, które pragną w niej realizować swą naukę, zainteresowania i akceptują jej Statut. Przedszkole nie przyjmuje dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego jednakże w przypadku wydania takiego orzeczenia w czasie nauki w Przedszkolu w miarę swoich możliwości oraz rodzaju dysfunkcji może kontynuować współpracę z dzieckiem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.
 4. Podstawowym kryterium przyjęcia Dziecka do Przedszkola jest:
 - 1) kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla Dzieci już uczęszczających oraz ich rodzeństwa,
 - 2) rozmowa z Dzieckiem i jego Rodzicami,
 - 3) złożenie w Przedszkolu podpisanej umowy i karty zgłoszenia,
 - 4) dokonanie opłaty wpisowego,
 - 5) zaakceptowanie przez Rodziców - Statutu i regulaminu Przedszkola.
 5. Dobór do grupy następuje według kryterium wieku Dzieci.
 6. W sytuacji większej ilości chętnych Dyrektor Przedszkola tworzy listę rezerwową Dzieci oczekujących na miejsce w Przedszkolu. W przypadku, gdy z listy głównej zrezygnuje jakieś Dziecko na jego miejsce przychodzi pierwsze w kolejności Dziecko z listy rezerwowej.
 7. Rodzice zostaną powiadomieni w formie pisemnej o wpisaniu jego Dziecka na listę oczekujących na wpis na listę uczęszczających do Przedszkola.

§ 23.

1. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu Dziecka z listy Dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzestrzegania przez Rodziców postanowień Statutu;
 - 2) stałych, agresywnych zachowań Dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcia przez Rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji);
 - 3) powtarzających się, agresywnych zachowań Rodziców, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania;
 - 4) ukrytych ciężkich chorób oraz zaburzeń Dziecka, nie zgłoszonych przez Rodziców, których istnienie zagraża życiu i bezpieczeństwu Dziecka oraz innych Dzieci;
 - 5) zalegania z odpłatnością za Przedszkole dłużej niż jeden miesiąc bez uzasadnionej przyczyny;
 - 6) nieobecności Dziecka ponad jeden miesiąc i niezgłoszenia tego faktu do Przedszkola.
2. Decyzja o skreśleniu Dziecka z listy Dzieci uczęszczających do Przedszkola jest równoznaczna z rozwiązaniem umowy zawartej z Rodzicami bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. W przypadku zamiaru skreślenia Dziecka z listy Dzieci uczęszczających do Przedszkola w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt 2, Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest podjąć następujące działania:

- 
- 1) zawiadomić Rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie zmiany zachowań Dziecka;
 - 2) zaproponować Rodzicom i Dziecku pomoc, odpowiednią do możliwości Przedszkola;
 - 3) zawiadomić Rodziców na piśmie o podjętej decyzji.

ROZDZIAŁ 16

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA ZASADY ODPLATNOŚCI

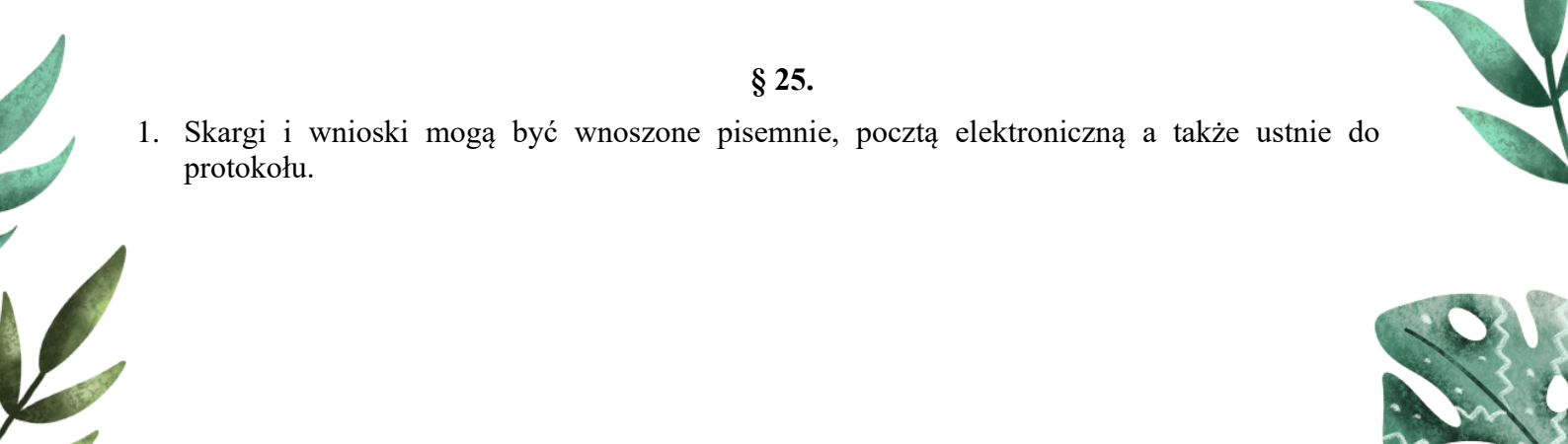
§ 24.

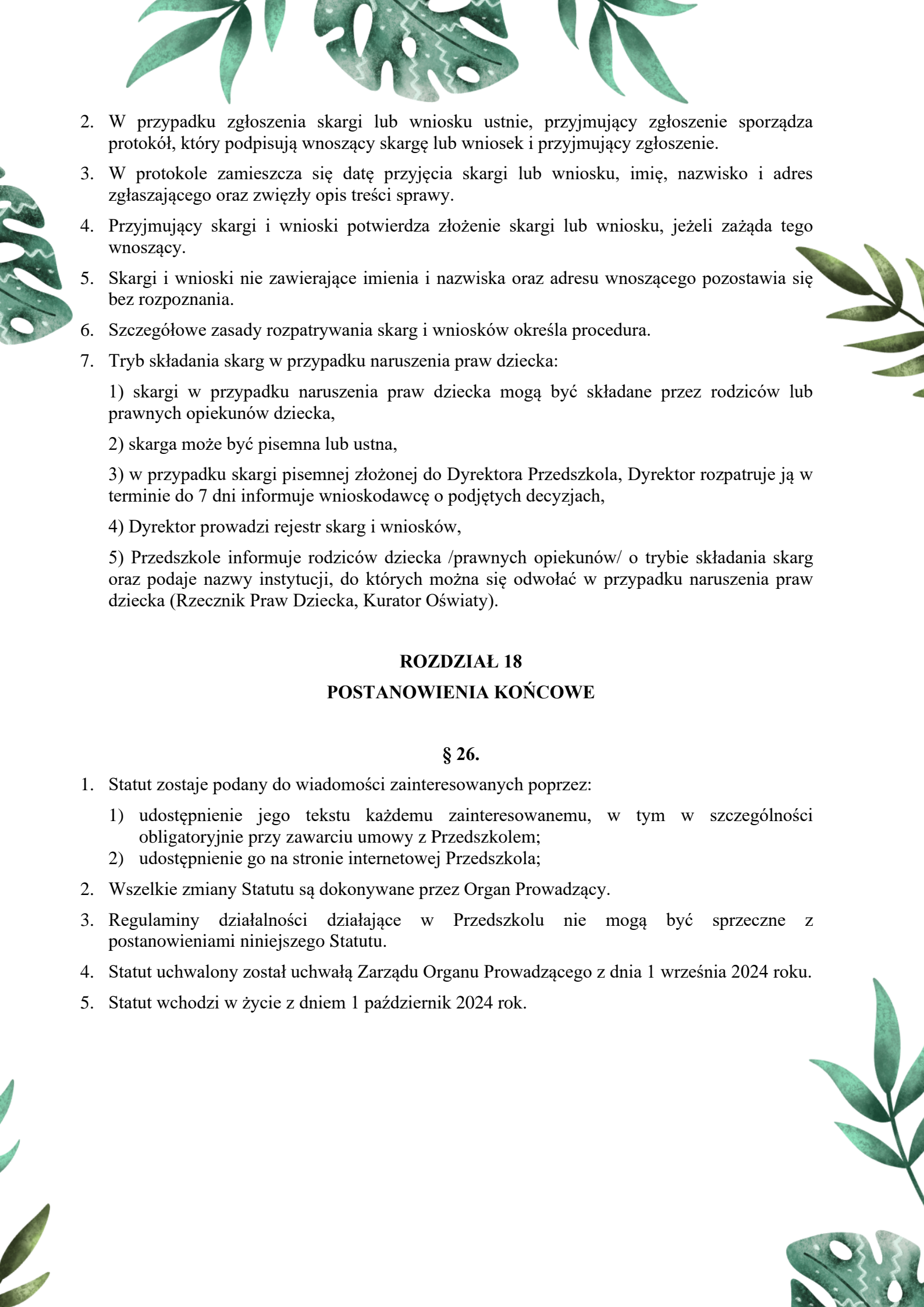
1. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z:
 - 1) dotacji z budżetu gminy;
 - 2) wpłat Rodziców;
 - 3) darowizn;
 - 4) środków własnych Organu Prowadzącego.
2. Wszelkie opłaty związane z uczęszczaniem Dziecka do Przedszkola ustala Zarząd Przedszkola.
3. Opłaty wnoszone przez Rodziców regulowane są w umowie cywilnoprawnej, zawieranej pomiędzy Przedszkolem, a Rodzicem i są to:
 - 1) opłata wpisowa;
 - 2) miesięczne czesne;
 - 3) opłaty za wyżywienie;
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad czas funkcjonowania Przedszkola.
4. Opłata stała za pobyt Dziecka w Przedszkolu nie podlega zwrotowi w razie nieobecności Dziecka. Opłata za pobyt Dziecka w Przedszkolu pobierana jest z góry.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie. W przypadku nieobecności Dziecka w Przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna opłata za wyżywienie od pierwszego dnia nieobecności w kwocie 16 zł/dzień. Nieobecność należy zgłosić poprzez aplikację LiveKid do godziny 7:30 bieżącego dnia.
6. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności naliczane są ustawowe odsetki za opóźnienie.

ROZDZIAŁ 17

SKARGI I WNIOSKI

§ 25.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną a także ustnie do protokołu.
- 

- 
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
 3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
 4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
 5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
 6. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określa procedura.
 7. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:
 - 1) skargi w przypadku naruszenia praw dziecka mogą być składane przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
 - 2) skarga może być pisemna lub ustna,
 - 3) w przypadku skargi pisemnej złożonej do Dyrektora Przedszkola, Dyrektor rozpatruje ją w terminie do 7 dni informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach,
 - 4) Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków,
 - 5) Przedszkole informuje rodziców dziecka /prawnych opiekunów/ o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka (Rzecznik Praw Dziecka, Kurator Oświaty).

ROZDZIAŁ 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

1. Statut zostaje podany do wiadomości zainteresowanych poprzez:
 - 1) udostępnienie jego tekstu każdemu zainteresowanemu, w tym w szczególności obligatoryjnie przy zawarciu umowy z Przedszkolem;
 - 2) udostępnienie go na stronie internetowej Przedszkola;
2. Wszelkie zmiany Statutu są dokonywane przez Organ Prowadzący.
3. Regulaminy działalności działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Statut uchwalony został uchwałą Zarządu Organu Prowadzącego z dnia 1 września 2024 roku.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 rok.