



Przedszkole Niepubliczne „U Boba”  
ul. Szpitalna 20  
88-400 Żnin

## **STATUT**

**PRZEDSZKOŁA NIEPUBLICZNEGO „ U Boba” W ŻNINE**

## **SPIS TREŚCI:**

Rozdział I – Postanowienia Ogólne	2
Rozdział II – Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział III – Sposób realizacji zadań przedszkola	4
Rozdział IV – Bezpieczeństwo	10
Rozdział V – Współdziałanie z rodzicami	14
Rozdział VI – Organy przedszkola	16
Rozdział VII – Organizacja przedszkola	19
Rozdział VIII – Dokumentacja przedszkola	21
Rozdział IX – Opłaty	23
Rozdział X – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	23
Rozdział XI – Wychowankowie przedszkola	29
Rozdział XII – Postanowienia końcowe	32

## **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, ogólnodostępną. Organem prowadzącym są: Bogusz Tucholski, zamieszkały 89-200 Szubin, ul. Lipowa 6 i Michał Senger, zamieszkały 88-410 Gąsawa, ul. Rynek 18/1.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
3. Nazwa Przedszkola: Przedszkole Niepubliczne „U Boba”.
4. Przedszkole prowadzi swoją działalność w Żninie przy ulicy Szpitalnej 20.
5. Przedszkole posługuje się podłużną pieczętką o następującym brzmieniu:

Przedszkole Niepubliczne  
„U Boba”  
88-400 Żnin ul. Szpitalna 20  
tel. 692 851 071

### **§ 2 Podstawy prawne**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych.
2. Wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego nr MZO.4430.1.2011 z dnia 11 lutego 2011r.
3. Przedszkole otrzymało numer identyfikacyjny REGON 341354633.
4. Niniejszego statutu.

### **§ 3**

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- przedszkolu, należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „U Boba” w Żninie,
- ustawie-Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych. ,
- umowie- dotyczy Umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy przedszkolem a rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

## **Rozdział II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 4 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 dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne.
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 (opiekunami prawnymi), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (opiekunów prawnych) 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 uzupełnianie, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
  - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
  - 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
  - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
  - 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy.
  - 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom

### **Rozdział III**

#### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

##### **§ 5 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 mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.

8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

## **§ 6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy przez nauczycieli przedszkola. Może także organizować i udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach poza grupą w zakresie uwarunkowanym możliwościami kadrowymi i finansowymi placówki, za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 3) ze szczególnych uzdolnień;
  - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 6) z choroby przewlekłej;
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
  - 10) ze sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktów ze środowiskiem;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
  - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
  - b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
5. Nauczyciele przedszkola w szczególności mają obowiązek:
  - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

- c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
  7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
  8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem.
  9. Ponadto w zależności od możliwości kadrowych i finansowych placówki oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, przedszkole może udzielać pomocy poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
    - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
    - 2) zajęcia specjalistyczne:
      - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
      - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
      - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
      - d) 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) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 4) porady i konsultacje
  10. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
  11. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  12. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
  13. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
  14. Dyrektor przedszkola może organizować wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i

przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
16. Procedura opisana w punktach 9-15 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
17. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
  - 1) porady
  - 2) konsultacje
  - 3) warsztaty
  - 4) szkolenia
18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w formach jest dokumentowana w odrębnych dziennikach w sposób określony w statucie.
20. O przyznaniu środków i uruchomieniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu decyduje organ prowadzący przedszkole.
21. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzony zespół wczesnego wspomagania rozwoju, z tym, że wychowanek może korzystać ze świadczeń tylko w jednym podmiocie. Działalność ta jest dokumentowana w sposób określony w statucie.

## **§ 7 Opieka i kształcenie dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych**

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor 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 (IPET). Program ten opracowuje zespół do 30 września lub w ciągu 30 dni od otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie zaleceń tego orzeczenia oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka. Program opracowuje się na okres na jaki wydano orzeczenie.

5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności poprzez dobór odpowiednich metod i form pracy.
6. W programie IPET może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. IPET wskazuje także niezbędne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne.
8. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
9. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
10. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia o charakterze rewalidacyjnym, określone w programie (IPET), które będzie realizował nauczyciel– pedagog specjalny lub specjalista wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla pomocy nauczyciela.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu (IPET).
12. Przedszkole podejmuje działania wspierające rodziców (opiekunów prawnych ) dziecka objętego kształceniem specjalnym.
13. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne prowadzone w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane w odrębnych dziennikach, w sposób określony w statucie.
14. Przedszkole w miarę potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole.
15. Zajęcia te prowadzone są w miejscu zamieszkania dziecka w wymiarze tygodniowym 4-6 godzin w ciągu co najmniej 2 dni.
16. Dzieci te, mogą poza ustalonym wymiarem, uczestniczyć w zajęciach rewalidacyjnych, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w kontaktach z grupą przedszkolną i życiu przedszkola.
17. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego są dokumentowane w sposób określony w statucie.

## **§ 8 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:



- a) zajęcia w języku polskim;
  - b) realizację treści związanych z elementami historii, geografii i kulturą naszego regionu i kraju;
  - c) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii,
2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
  3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

### **§ 9 Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym na początku roku szkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice mogą ponosić dodatkowe opłaty za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

### **§ 10 Warunki lokalowe, baza**

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - sal przedszkolnych- miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
  - pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - szatni;
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego– miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

## **Rozdział IV BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 11 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do

wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
  - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
  - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom (prawnym opiekunom), a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie asystent nauczyciela.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę dwóch opiekunów dla grupy 15 dzieci.
8. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

## **§ 12 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  1. rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
  2. dyrektora przedszkola
  3. organ prowadzący przedszkole,

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją strażą pożarną

### **§ 13 Wycieczki**

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
  1. ukończyła kurs kierowników wycieczek,
  2. jest instruktorem harcerskim,
  3. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
7. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktaza dotyczącego sprawowania opieki.

### **§ 14 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.**

#### **I. Przyprowadzanie dzieci**

1. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola w godzinach od 6<sup>30</sup> do 9<sup>00</sup>
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie.
3. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.

4. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, przyjmują na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.

5. Nauczycielka odbierająca dziecko od rodzica/ opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.

6. Dzieci chorych lub z objawami choroby np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie należy przywodzić do przedszkola. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka do przedszkola. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

7. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

8. Rodzice mają obowiązek:

- zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat

- niezwłocznego powiadomienia dyrektora przedszkola lub nauczyciela grupy o wystąpieniu zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej

9. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielom aktualnych numerów telefonów kontaktowych ( szczególnie numerów telefonów komórkowych).

10. W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców/prawnych opiekunów, pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.

## **II. Odbieranie dzieci**

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne przez nich upoważnione osoby dorosłe
2. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców i złożonego u nauczycielek w grupie.
3. Dziecko nie będzie wydawane osobom nieupoważnionym
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub przejawia niepokojące (*np. agresywne*)

zachowania i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel:

- a) odizolowuje dziecko,
  - b) wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę,
  - c) powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola.
7. W przypadku, gdy sytuacja wymieniona w pkt. 12 się powtórzy, dyrektor powiadamia pisemnie odpowiednie organy ( policja, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego).
  8. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:
    - a) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej ;
    - b) wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka i na żądanie nauczycielki okazać go.
  9. W przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dziecka.
  10. Rodzice/ opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić przedszkole, plac zabaw.
  11. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna wraz z dzieckiem w przedszkolu, na placu zabaw (np. rozmowa z nauczycielem) lub podczas uroczystości rodzinnych organizowanych na terenie przedszkola z udziałem rodziców opiekę dzieciom zapewniają rodzice/opiekunowie.
  12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, przedszkole nalicza umowną karę pieniężną w wysokości 40,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
  13. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców lub osoby upoważnione do jego odbioru.
  14. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka - nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
  15. Dyrektor przedszkola informuje najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora w/w działania podejmuje nauczyciel.
  16. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciele.
  17. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawiającej,

aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

18. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice dzieci nowo przybyłych do przedszkola są informowani o zasadach przyrowadzania i odbioru dzieci.
19. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom w przedszkolu, na tablicy ogłoszeń.

## **Rozdział V**

### **WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

#### **§ 15 Formy współpracy przedszkola z rodzicami**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - a) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
  - b) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem – raz na kwartał;
  - c) rozmowy i konsultacje z dyrektorem – po kontakcie osobistym
  - d) zajęcia otwarte- 2 razy w roku;
  - e) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty; szkolenia, porady, konsultacje prowadzone przez nauczycieli lub specjalistów;
  - f) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
  - g) festyny rodzinne – 1 raz w roku.

#### **§ 16 Prawa rodziców**

Rodzice /prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu;
- 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
- 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
- 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną podczas ewaluacji zewnętrznej;
- 7) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 8) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy o dziecku z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

#### **§ 17 Obowiązki rodziców**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Rodzice mają obowiązek przekazać informację o zmianach teleadresowych.
3. 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.

## **§ 18**

W przedszkolu nie funkcjonuje Rada Rodziców

## **Rozdział VI ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 19**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna

### **§ 20 Dyrektor**

1. Funkcję dyrektora przedszkola może pełnić nauczyciel mianowany lub dyplomowany. Jeśli dyrektor nie spełnia tego warunku, należy utworzyć w przedszkolu stanowisko dyrektora ds. pedagogicznych lub stanowisko wicedyrektora, który będzie sprawował nadzór pedagogiczny.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Kompetencje dyrektora przedszkola
  - 1) przygotowuje zmiany do statutu i uzgadnia je organem prowadzącym przedszkole, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej. Po uzgodnieniu zmian w statucie z organem prowadzącym przedszkole, dyrektor podpisuje statut;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
  - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 5) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
  - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole.

Rozstrzygnięcie organu prowadzącego przedszkole jest ostateczne.

- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 10) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 11) dysponuje środkami finansowymi przedszkola przyznanymi przez organ prowadzący przedszkole i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
- 13) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 14) tworzy, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole, dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
- 15) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
- 16) przyjmuje dzieci do przedszkola i skreśla z listy wychowanków;
- 17) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 18) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 19) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- 20) koordynuje działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie ustalonym z organem prowadzącym przedszkole;
- 21) ustala ramowy rozkładu dnia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 22) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 23) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, o ile wczesne wspomaganie jest organizowane w przedszkolu;
- 24) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 25) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności statutowej przedszkola oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 26) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
- 27) w wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 28) dyrektor może współdziałać ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 29) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 30) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go Organ prowadzący lub inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole.

## § 21 Rada Pedagogiczna



1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada pedagogiczna działa w oparciu o niniejszy statut.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, a wydruki są gromadzone. Protokoły są numerowane w następujący sposób: kolejny numer porządkowy zebrania wyrażony cyfrą arabską/dzień/miesiąc/rok np. 1/01/09/2017.
8. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) Kompetencje stanowiące:
    - zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym koncepcję pracy przedszkola oraz roczny plan pracy;
    - ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
    - ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 2) Rada pedagogiczna opiniuje:
    - ramowy rozkład dnia;
    - zmiany w statucie;
    - programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
  - 3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
    - rozpatruje skierowane do niej wnioski;
    - deleguje przedstawiciela do udziału w zespole rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela
9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały są dokumentowane i przechowywane.
10. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej. Członkowie rady są również zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
11. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor może powołać spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony.
  1. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola.
  2. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
  3. 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.

## **§ 22 Zasady współdziałania organów przedszkola i rozstrzyganie sporów**

- 1) Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
- 2) Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy sposób korzystania z kompetencji przez radę pedagogiczną.
- 3) W przypadku sporów pomiędzy radą pedagogiczną a dyrektorem przedszkola rozstrzygnięcie ich jest zadaniem organu prowadzącego przedszkole.

## **Rozdział VII ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 23 Organizacja i czas pracy przedszkola**

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 66
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 3 oddziały.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora.
6. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolnych od pracy oraz 24 grudnia (Wigilia). Dniami wolnymi są również dni uzgodnione z rodzicami.
7. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.<sup>30</sup> do 18<sup>00</sup>
8. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący przedszkole i wynosi 11 godzin i 30 minut dziennie.
9. W lipcu i sierpniu następować będzie przerwa wakacyjna polegająca na skróceniu czasu pracy przedszkola do 8 godzin dziennie w godz. 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.
10. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań. Dyrektor może uwzględnić propozycje rodziców dzieci danego oddziału.
11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
12. Dodatkowo w przedszkolu zatrudnia się asystentów nauczyciela, które współpracują z nauczycielami w realizacji ich zadań.
13. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
  - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
  - 2) Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
  - 3) W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w

- celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka – za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
- 4) Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
14. Przedszkole może rozszerzyć ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i środowiska.
15. Przedszkole świadczy usługi opiekuńczo – wychowawcze przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od dnia 1 września do dnia 31 sierpnia.
16. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci zajęcia opiekuńcze odbywają się w jednej łączonej grupie.
17. W okresie obniżonej frekwencji dzieci ( np. długie weekendy, dni między świętami, duża zachorowalność dzieci, dyżur wakacyjny), zgodnie z odrębnymi przepisami, dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów.
18. Przedszkole zapewnia dzieciom cztery posiłki dziennie.
19. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany codzienny pobyt na świeżym powietrzu, zgodnie z warunkami podstawy programowej.
20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
21. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zatwierdzony przez organ prowadzący.

## **§ 24 Formy pracy**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Nauczyciel , któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
  - 1) zajęcia i zabawy dowolne
  - 2) zajęcia obowiązkowe
  - 3) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela

- 4) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci
  - 5) spacery
  - 6) wycieczki
  - 7) uroczystości przedszkolne
  - 8) sytuacje okolicznościowe
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut
  6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
    - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
    - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
  7. Sposoby realizacji i zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu określają ramowe rozkłady dnia poszczególnych grup
  8. Organizacja zajęć dodatkowych
    - a) Nieodpłatne zajęcia dodatkowe dla dzieci:
      - gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna,
      - rytmika
      - zajęcia logopedyczne
      - religia za zgodą rodziców
      - edukacja muzyczno-ruchowa
    - b) Zajęcia prowadzone przez nauczycieli przedszkola:
      - zajęcia kulinarne
      - inne (projekty, elementy programów, programy) wynikające z planów pracy nauczycieli

## **Rozdział VIII**

### **DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 25 Dokumentacja przedszkola**

Przedszkole posiada plan pracy na każdy rok zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

1. Dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego przedszkola i podaje do wiadomości nauczycielom do 15 września każdego roku.
2. W przedszkolu mogą być ustalone dodatkowe procedury i regulaminy wewnętrzne.
3. Regulaminy i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 26 Dokumentacja przebiegu pracy pedagogicznej**

1. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć przedszkola, dzienniki zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dzienniki zajęć dodatkowych;
2. Do dzienników zajęć przedszkola wpisuje się:
  - ramowy rozkład dnia

- realizowane w oddziale programy
  - w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci
  - datę i miejsce urodzenia
  - nazwiska i imiona rodziców
  - adres zamieszkania dziecka i rodziców
  - numery telefonów rodziców oraz adres poczty elektronicznej
  - obecność na zajęciach w poszczególne dni miesiąca
  - tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem
  - ilość dni obecnych i nieobecnych w przedszkolu w danym miesiącu
  - wycieczki i ważne wydarzenia z życia grupy
  - obserwacje i kontrole dyrektora
3. Ponadto przedszkole prowadzi inne dzienniki dokumentujące pracę podczas zajęć dodatkowych, jeżeli zajęcia te nie są dokumentowane w dziennikach zajęć przedszkola;
4. Do dzienników zajęć dodatkowych wpisuje się:
1. Rodzaj zajęcia
  2. Nazwiska nauczycieli, instruktorów prowadzących zajęcia
  3. Nazwiska i imiona dzieci
  4. Oddział, do którego uczęszczają dzieci
  5. Indywidualny lub grupowy program pracy
  6. Tygodniowy plan zajęć
  7. Obecność na zajęciach
  8. Data, czas trwania i temat zajęcia – podpis nauczyciela lub instruktora potwierdzający odbycie zajęć
  9. Kontrole i obserwacje dyrektora
5. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub kształceniem specjalnym posiadają indywidualną dokumentację zawierającą m.in. opinie, orzeczenia, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania dziecka, dodatkowe badania przeprowadzone przez lekarzy i specjalistów;
6. Przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne dzieci w odrębnych arkuszach dla każdego dziecka;
7. Przedszkole prowadzi dokumentacje wczesnego wspomaganie rozwoju, w tym indywidualne programy wczesnego wspomaganie rozwoju oraz dzienniki zajęć dokumentujące te zajęcia.
8. Do dzienników wczesnego wspomaganie rozwoju wpisuje się:
- nazwisko i imię dziecka
    - datę i miejsce urodzenia
    - nazwiska i imiona rodziców
    - adres zamieszkania dziecka i rodziców
    - numery telefonów rodziców oraz adres poczty elektronicznej

- obecność na zajęciach w wyznaczone dni miesiąca  
- tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel lub specjalista własnoręcznym podpisem;

9. Poprawki w dziennikach dokonuje się kolorem czerwonym poprzez skreślenie, poprawny wpis kolorem czerwonym, wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę poprawiającą.

10 Dyrektor przedszkola może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.

## **Rozdział IX OPŁATY**

### **§ 27 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu**

1. Po podpisaniu umowy ustala się opłatę wpisowego, która ma charakter jednorazowy, niezwrotny.
2. Usługi świadczone w przedszkolu są odpłatne. Opłata składa się z opłaty stałej oraz opłaty zmiennej za pobyt.
3. Wysokość opłat za usługi świadczone przez przedszkole ustala organ prowadzący
4. Wysokość i zasady opłat reguluje „Cennik pobytu dziecka w przedszkolu”, o którym mowa w umowie § 3 ust. 9
5. O zmianie wysokości opłat czesnego informuje dyrektor poprzez informację pisemną wywie-szoną na tablicy informacyjnej.
6. W ramach czesnego w przedszkolu prowadzone są zajęcia z rytmiki, gimnastyki korekcyjnej, teatryki, koncerty muzyczne i inne wydarzenia, upominki świąteczne, wycieczki oraz wy-prawka plastyczna.
7. Na życzenie rodziców w przedszkolu mogą być wprowadzone jeszcze inne dodatkowe zajęcia. Zajęcia te są płatne.
8. Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą :
  1. z opłat wnoszonych przez rodziców (tj. opłata stała i opłata zmienna za pobyt oraz opłata wpisowego)
  2. z dotacji budżetu Miasta Żnin
  3. z innych źródeł
  4. przedszkole może otrzymywać darowizny.
9. Opłaty za przedszkole uiszczane są nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
10. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący.

## **Rozdział X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 28 Nauczyciele**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. Kwalifikacje te są określone w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  2. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,;
  3. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  4. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce, zawierającej m.in. arkusz potrzeb i kompetencji dziecka;
  5. ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
  6. dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
  7. wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
  8. stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego,;
  9. włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
  10. współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
  11. planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  12. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
  13. udział w pracach rady pedagogicznej 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 ze statutem
  17. zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
  18. realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
  19. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb.

- Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania 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. Rozwoju i awansu zawodowego;
    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.

## § 29 Specjaliści

Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb.

### 1. Zadania specjalistów:

#### 1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych 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:
- i) 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;
- j) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

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

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 30 Pracownicy niepedagogiczni**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
  - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
  - 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
  - **Pomoc nauczyciela**
    - 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi.
    - 2) współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
    - 3) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal;
    - 4) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer;
    - 5) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.;
    - 6) pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
    - 7) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających;
    - 8) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
  - **Kucharz**
    - 1) Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
    - 2) Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni.
    - 3) Bierze udział w planowaniu posiłków dla dzieci i odpowiada za ich wykonywanie;

- 4) Odpowiada za codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg. norm;
- 5) Dbą o odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką;
- 6) Odpowiada za przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
- 7) Przestrzega dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno– sanitarnych i przepisów bhp, ppoż;
- 8) Natychmiast zgłasza dyrektorowi wszystkie usterki i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 9) Dbą o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 10) Wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach;
- 11) Ściśle przestrzega receptur przygotowywanych posiłków;
- 12) Racjonalnie wykorzystuje pobierane produkty;
- 13) Właściwie porcuje posiłki zgodnie z przewidzianymi normami do żywienia w danym dniu i zgodne z podanym stanem dzieci oraz personelu;
- 14) Zapewnia zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
- 15) Przygotowuje i przechowuje próbki pokarmowe zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;
- 16) Dbą o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
- 17) Przestrzega zasad czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej;
- 18) Dbą o właściwego wyglądu osobisty podczas pracy;
- 19) Prowadzi dokumentację dotyczącą zasad HCCP;

- Pomoc kucharza

- 1) Podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi.
- 2) Odpowiada za obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 3) Odpowiada za zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
- 4) Oszczędnie gospodaruje pobranymi produktami;
- 5) Rozdrabnia warzywa, owoce i inne surowce z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
- 6) Przygotowuje potrawy zgodnie z sugestiami kucharza;
- 7) Przestrzega dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno– sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
- 8) Natychmiast zgłasza kucharzowi i dyrektorowi wszystkie usterki, nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 9) Dbą o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 10) Pomaga przy porcjowaniu posiłków;
- 11) Pomaga przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 12) Przestrzega receptur przygotowywanych posiłków.;
- 13) Dbą o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
- 14) Przestrzega czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
- 15) Myje naczynia i sprzęt kuchenny;
- 16) Przestrzega właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 17) Doraźne zastępuje kucharza w przypadku jego nieobecności;

## **Rozdział XI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 31 Zasady rekrutacji i pobyt dzieci w przedszkolu**

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Rekrutacja.

- 1) Rekrutacji dzieci do Przedszkola dokonuje dyrektor.
- 2) Wydawanie kart zgłoszenia dziecka do przedszkola i przyjmowanie wypełnionych odbywa się na bieżąco.
- 3) Informacja o naborze dzieci na kolejny rok odbywa się poprzez rozmowę dyrektora z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
- 4) W przypadku braku miejsc rodzic może zgłosić dziecko na listę rezerwową.
3. Kryteria przyjęcia dzieci do Przedszkola.
  - Dzieci 2,5-3 letnie w pierwszej kolejności przyjmowane są:
    - 1) dzieci mające starsze rodzeństwo uczęszczające do Przedszkola
    - 2) pozostałe w kolejności dostarczenia przez rodzica karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola
  - Dzieci 4,5,6 letnie w pierwszej kolejności przyjmowane są:
    - 1) dzieci uczęszczające do Przedszkola na podstawie aneksu do istniejącej umowy
    - 2) dzieci , których rodzeństwo jest przyjęte do oddziału dzieci 3 letnich
    - 3) pozostałe w kolejności dostarczenia przez rodzica karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola.
4. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami lub jednym z rodziców dziecka /opiekunem prawnym.
5. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
6. Dzieci już uczęszczające pozostają w przedszkolu na podstawie podpisanych „Aneksów do umowy”.
7. 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.
8. Dzieci w wieku 6 l jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
9. 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.
10. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
11. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

### **§ 31 Prawa i obowiązki dzieci**

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
  - 1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych
  - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków;
  - 3) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
  - 4) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;

- 5) Akceptacji i szacunku;
  - 6) Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
  - 7) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
  - 8) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb
  - 9) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych
  - 10) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów
  - 11) Pozytywnego wzmacniania przez dorosłych
  - 12) Spokoju i wypoczynku;
  - 13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
  - 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
  4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale i 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) Dbać o swój wygląd;
    - 13) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

### **§ 34 System motywowania do zachowań pożądanych**

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowawczych są nagrody społeczne i rzeczowe.
2. Nagrody:
  - a) Pochwała indywidualna
  - b) Pochwała wobec grupy
  - c) Pochwała przed rodzicami
  - d) Dostęp do atrakcyjnej zabawki
  - e) Dyplom uznania
  - f) Drobnie nagrody rzeczowe
  - g) Przewodzenie w zabawie
3. Nagradzamy za:
  - a) Stosowanie ustalonych zasad i umów
  - b) Wysiłek włożony w wykonana prace
  - c) Wywiązanie się z podjętych obowiązków
  - d) Bezinteresowna pomoc innych

e) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola

3. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

- a) Upomnienie słowne indywidualne
- b) Upomnienie słowne wobec grupy
- c) Poinformowanie rodziców o przewinieniu
- d) Odsunięcie od zabawy
- e) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
- f) Rozmowa z dyrektorem

2) Konsekwencje stosowane są za:

- a) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
- b) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
- c) Zachowania agresywne
- d) Niszczenie wytworów pracy innych
- e) Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

### **§ 35 Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków**

1. Rozwiązanie umowy, następuje w przypadkach przewidzianych umową, które są zawarte w statucie.
2. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron umowy powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.
3. Dyrektor w porozumieniu z Gronem Pedagogicznym przedszkola może skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola w przypadku, gdy.
  1. Dziecko zagraża swoim zachowaniem zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.
  2. Brakuje pozytywnych efektów oddziaływań wychowawczych wobec dziecka.
  3. Wymaga specjalnej organizacji procesu edukacyjnego, której Przedszkole nie może mu zapewnić.
  4. Rodzice/prawni opiekunowie nie przestrzegają obowiązującego w przedszkolu prawa wewnętrznego.
  5. Rodzice/prawni opiekunowie uchylają się od terminowego dokonywania opłat - na zasadach zawartych w umowie o świadczeniu usług.
  6. Rodzice/prawni opiekunowie nie uiszczają opłaty z tytułu kary umownej.
  7. Nie zgłaszają przyczyn nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej jeden miesiąc (nie dotyczy dzieci realizującego roczne przygotowanie przedszkolne).
  8. Rodzice/prawni opiekunowie zatajają informacje o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiające prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej
  9. Rodzice/prawni opiekunowie naruszają zasady harmonijnej współpracy z placówką lub innymi rodzicami.
  10. Rodzice/prawni opiekunowie nie współpracują z wychowawcą grupy, do której należy dziecko, a dziecko wymaga pomocy psychologiczno pedagogicznej.
  11. W przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne p.3 p.p.1-10 może być realizowany tylko w przypadku zapewnienia miejsca w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego w obwodzie szkolnym, w którym dziecko mieszka.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 36 Inne postanowienia**

1. Obsługę administracyjno–księgową przedszkola prowadzi księgowa firmy Elbonet S.C. Bogusz Tucholski, Michał Senger
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 37**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dyrektora, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Statut podaje się do wiadomości poprzez:
  - umieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
  - zapoznanie z treścią statutu rady pedagogicznej przedszkola i zaopiniowanie w trakcie zebrania rady pedagogicznej oraz zapoznanie rodziców podczas zebrania ogólnego rodziców lub zebrań grupowych;
  - udostępnienie tekstu statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.
3. W celu zapewnienia czytelności statutu, po każdorazowym wprowadzeniu zmian w statucie wprowadza się jego tekst jednolity.
4. Zmiany w statucie przygotowuje i wprowadza dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole.

#### **§ 38**

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

#### **§ 39**

1. Tekst statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.
2. Zmiany w statucie zostały zaopiniowane przez radę pedagogiczną w dniu 29 sierpnia 2018r.
3. Uzgodniono z organem prowadzącym w dniu 10 sierpnia 2018r.

.....  
dyrektor przedszkola