



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

STATUT

PRZEDSZKOŁA NIEPUBLICZNEGO „U Boba” W ŻNINIE

WCHODZI W ŻYCIE Z DNIEM 1.03. 2025r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I – Postanowienia Ogólne	2
Rozdział II – Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział III – Sposób realizacji zadań przedszkola	4
Rozdział IV – Bezpieczeństwo	9
9Rozdział V – Współdziałanie z rodzicami	13
Rozdział VI – Organy przedszkola	15
Rozdział VII – Organizacja przedszkola	18
Rozdział VIII – Dokumentacja przedszkola	20
Rozdział IX – Opłaty	22
Rozdział X – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	23
Rozdział XI – Wychowankowie przedszkola	28
Rozdział XII – Postanowienia końcowe	31

Rozdział 1. 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 pieczętą 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 2021 r. poz. 1082) zwanej dalej ustawą 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 Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola

1. Działalność przedszkola jest finansowana z dotacji przekazywanej przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz z opłaty stałej wnoszonej przez rodziców;
2. Wysokość opłaty stałej określa organ prowadzący przedszkole.
3. Przedszkole może pozyskiwać środki z innych źródeł.
4. Przedszkole może otrzymywać darowizny.

Rozdział 2.

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 oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych. .
5. Najważniejsze cele i zadania:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami (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

1

2 Rozdział 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 5 Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania 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. Ponadto organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach poza grupą w porozumieniu z organem prowadzącym 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 i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu 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 i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) 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
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści realizujący formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka dwa razy w roku.
12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
13. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
14. Procedura opisana w ustępach 8-15 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.

15. 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. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego, może być utworzony zespół wczesnego wspomagania rozwoju, z tym, że zajęcia są prowadzone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7 Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, 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 nauczycieli wspomagających lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych za zgodą organu prowadzącego.
11. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia o charakterze rewalidacyjnym, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, które będzie realizował nauczyciel edukacyjno-terapeutycznym wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu (IPET).
13. Przedszkole podejmuje działania wspierające rodziców (opiekunów prawnych) dziecka objętego kształceniem specjalnym.
14. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne prowadzone w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane w odrębnych dziennikach, w sposób określony w statucie.
15. Przedszkole w miarę potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole i na podstawie odrębnych przepisów. .
16. 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 uni-

wersalnych.

4. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola.
6. Dzieci nie będące obywatelami Polski mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.
7. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych mają prawo do równego traktowania, statutowych praw i obowiązków oraz zachowania własnej tożsamości językowej oraz kulturowej w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 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 4 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) stosowane są standardy ochrony małoletnich
 - 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 krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 1. wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 2. krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce. w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
- 12a. Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
13. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - a) opracowuje program i regulamin wycieczki;

- b) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- d) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- e) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- f) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- h) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
- i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

14. Opiekun w szczególności:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
- b) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
- e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

16. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

§ 14 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

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

- 1. dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie);
- 2. osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
- 3. 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.
- 4. rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
- 5. nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
- 6. rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

7. nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. istnieje podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
8. o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
9. odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora;
10. rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, przedszkole nalicza umowną karę pieniężną w wysokości 50,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela.
3. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ 5

WSPÓŁDZIAŁANIE 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 dziecka.
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 wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających z tych wartości
- 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) uzyskanie informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną
- 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 9) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy o dziecku z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.
- 10) W przedszkolu stosuje się procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 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. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 1. bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 2. terminowego regulowania opłat;
 3. przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
 4. aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
 5. kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.
 6. przekazać informację o zmianach teleadresowych

§ 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) zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych
- 17) przyjmuje dzieci do przedszkola i skreśla z listy wychowanków;
- 18) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 20) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
- 21) koordynuje działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie ustalonym z organem prowadzącym przedszkole;
- 22) ustala ramowy rozkładu dnia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

- 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 24) 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;
 - 25) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 26) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności statutowej przedszkola oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 27) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
 - 28) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
 - 29) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 5. Dyrektor może współdziałać z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych.
 6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 7. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
 8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go dyrektor ds. pedagogicznych lub wicedyrektor, a jeśli nie utworzono takich stanowisk, inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole.

§ 21 Rada Pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o niniejszy statut.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. 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.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) Kompetencje stanowiące:
 - zatwierdza plany pracy przedszkola, 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.
- innowacje pedagogiczne

3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- rozpatruje skierowane do niej wnioski;
- deleguje przedstawiciela do udziału w zespole rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela

7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Głosowania w sprawach personalnych są tajne.

9. Uchwały są dokumentowane i przechowywane.

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

11. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor może powołać spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony.

12. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola.

13. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.

14. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej lub po każdym półroczu.

§ 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 rozstrzyganie ich jest zadaniem organu prowadzącego przedszkole.

Rozdział VII ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 23 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 82
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 4 oddziały.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. w tym maksymalnie troje dzieci niepełnosprawnych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Na **czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w**

oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.

6. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola.
8. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.³⁰ do 17³⁰
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. Dodatkowo w przedszkolu zatrudnia się woźne, oraz przyjmuje na staże studenckie osoby 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 wspomagania 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. 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.

§ 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 (kierowane)

- codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela
- czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci
- spacery
- wycieczki
- uroczystości przedszkolne

3) 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. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
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 oraz dzienniki zajęć specjalistów
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. Dzienniki pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczą dokumentowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego. Do dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej wpisuje się:
 1. formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne;
 2. nazwiska nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia;
 3. nazwiska i imiona dzieci;
 4. oddział, do którego uczęszczają dzieci;
 5. indywidualny lub grupowy program pracy;
 4. tygodniowy plan zajęć;
 5. obecność na zajęciach;
 6. data, czas trwania i temat zajęcia – podpis nauczyciela lub specjalisty potwierdzający odbycie zajęć;
 7. po każdym półroczu indywidualna ocena postępów i wnioski do dalszej pracy;
 8. informacje o kontaktach z osobami i instytucjami;
 9. kontrole i obserwacje dyrektora.
4. Przedszkole prowadzi dzienniki dokumentujące pracę podczas zajęć dodatkowych, jeżeli zajęcia te nie są dokumentowane w dziennikach zajęć przedszkola
5. 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

6. Każdy specjalista prowadzi dziennik specjalisty, w którym dokumentuje:

1. tygodniowy rozkład zajęć specjalisty;
2. zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach tygodnia, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań;
3. wykaz dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą

psychologiczno-pedagogiczną.

7. 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;

8. Przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne dzieci w odrębnych arkuszach dla każdego dziecka dwa razy w roku;

9. W dokumentacji tej po obserwacjach wstępnych zapisywane są wnioski do indywidualizacji i pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikające z obserwacji pedagogicznych. Wnioski odnoszą się do potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, deficytów i trudności;

10. Praca dydaktyczno- wychowawcza nauczycieli jest planowana - nauczyciele sporządzają plany pracy na okres czasu ustalony przez dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w przypadku projektów – instrukcje projektów.

11. Przedszkole prowadzi dokumentację wczesnego wspomagania rozwoju, w tym obserwacje, indywidualny program wczesnego wspomagania rozwoju oraz dzienniki zajęć dokumentujące te zajęcia. Do dzienników wczesnego wspomagania 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;

12. Dzienniki prowadzi się kolorem niebieskim.

13. 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.
5. O zmianie wysokości opłat czesnego informuje dyrektor poprzez informację pisemną wywieszoną 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 wyprawka 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.
6. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
7. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
8. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
9. Nauczyciel ma prawo:
 1. Wyboru lub opracowania programu;
 2. Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwo-

- ści 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.
10. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
11. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29 Specjaliści

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.

2. Zadania specjalistów:

1. Do zadań 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.

3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
4. Praca specjalistów, w tym zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 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 zgodnie 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. Nabory dzieci na nowy rok szkolny odbywają się od 1 marca każdego roku.
3. W ciągu roku do przedszkola przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
4. O przyjęciu do przedszkola decyduje kolejność składania wniosków z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego i rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.

5. Decyzje w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
6. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami lub jednym z rodziców dziecka /opiekunem prawnym oraz aktualnej książeczki szczepień .
7. Dzieci już uczęszczające pozostają w przedszkolu na podstawie podpisanych „Aneksów do umowy”.
8. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 2,5 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
9. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym
10. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
11. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
12. 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.
13. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego
14. 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) Drobne 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. Skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola dokonuje dyrektor przedszkola.
15. Dyrektor w porozumieniu 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 zatają 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 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 Tucholski, Senger spółka jawna oraz dyrektor
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 37 Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w przedszkolu

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 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 uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
17. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
- a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
 - b) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
 - c) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
 - d) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
 - wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
 - dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
19. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
20. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
21. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
22. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
23. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
- a) organ prowadzący przedszkole;
 - b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
24. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
- a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrażać bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
25. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z

wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.

26. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

a) na terenie przedszkola;

b) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej także w trybie obiegu

27. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 38

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. Zmiany w statucie przygotowuje i wprowadza dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole.

4. W celu zapewnienia czytelności statutu, po każdorazowym wprowadzeniu zmian w statucie wprowadza się jego tekst jednolity.

§ 39

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

§ 39

1. Tekst statutu wchodzi w życie z dniem1 marca 2025 r.....
2. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia1 września 2018 r.....
3. Zmiany w statucie zostały zaopiniowane przez radę pedagogiczną w dniu 26 lutego 2025r.
4. Uzgodniono z organem prowadzącym w dniu 24 lutego 2023r.

.....
dyrektor przedszkola