NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE
w Izdebkach-Kosnach
Izdebki-Kosny 38, 08-111 Krzesk
REGON 146441389
tel. 25 642 64 11

STATUT

Niepublicznego Przedszkola

w Izdebkach-Kosnach

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ 5 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

ROZDZIAŁ 6 WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA

ROZDZIAŁ 7 REKRUTACJA I ROZWIĄZANIE UMOWY

ROZDZIAŁ 8 RODZICE/OPIEKUNOWIE - PRAWA I OBOWIĄZKI

ROZDZIAŁ 9 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA - PRAWA I OBOWIĄZKI

ROZDZIAŁ 10 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1
NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

§1

1. Niepubliczne Przedszkole w Izdebkach-Kosnach „KOSNOLUDKI', zwane dalej Przedszkolem jest placówką niepubliczną.
2. Przedszkole ma siedzibę i prowadzi działalność w miejscowości Izdebki Kosny 38, 08-111 Krzesk Królowa-Niwa
3. W siedzibie przedszkolna funkcjonują 4 oddziały przedszkolne:
   1) Obłoczki dla dzieci w wieku od 2,5 do 3 lat,
   2) Gwiazdki dla dzieci w wieku 4 lat,
   3) Astronauci dla dzieci w wieku 5 lat,
   4) Odkrywcy dla dzieci w wieku 6 lat.
4. Organ prowadzący Przedszkole, Stowarzyszenie Kulturalno-Oświatowe KOSEM
5. Siedziba stowarzyszenia: Izdebki-Kosny 38, 08-111 Krzesk Królowa-Niwa
6. NIP 8212494376.
7. REGON 141020482.
8. KRS 0000282378
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator w Oświaty w Warszawie, Delegatura w Siedlcach.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Niepubliczne Przedszkole w Izdebkach-Kosnach.
6. Niepubliczne Przedszkole w Izdebkach-Kosnach jest niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego, która:
   1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
   2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole w Izdebkach-Kosnach,

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola w Izdebkach-Kosnach,
3) dyrekcji - należy przez to rozumieć dyrektora placówki,
4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 3

Niniejszy statut opracowany został na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2024r. poz.59 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.) – w zakresie mającym zastosowanie do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
3. Ustawy z dnia: 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. poz.703);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz.U. z 2017r. poz. 356 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek (Dz.U. z 2017 poz. 703)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2023r. poz. 2736**)**
8. Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
9. Statutu Niepublicznego Przedszkola.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego koncentrując się na:
   1) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola,
   2) wspomaganiu i ukierunkowaniu indywidualnego rozwoju dziecka wraz z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju,
   3) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie wyznaczonym dla placówek niepublicznych,
   4) działaniach zmierzających do pełnego, rzeczywistego włączenia i integracji z rówieśnikami każdego dziecka, w tym dziecka z niepełnosprawnościami,
   5) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia własnej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
   6) promocji i ochrony zdrowia, bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego,
   7) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

2. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola polega na:
   1) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
   2) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
   3) zapewnieniu prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń i pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny,
   4) wspieraniu dzieci w samodzielnym odkrywaniu świata, nauce i poszerzaniu wiadomości poprzez towarzyszenie, pokazywanie różnorakich zajęć, aktywności, zjawisk i tematów,

5) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
6) rozwijanie wrażliwości estetycznej, wyobraźni, fantazji oraz ekspresji muzycznej, plastycznej i ruchowej,
7) wzmacnianiu poczucia własnej wartości,
8) rozwijanie wrażliwości moralnej, naukę odróżniania dobra od zła,
9) przygotowywaniu dzieci do życia w grupie, w społeczeństwie, do nawiązywania prawidłowych relacji społecznych,
10) tworzeniu warunków do rozwoju wiedzy i nawyków dbania o zdrowie, rozwój fizyczny, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,
11) współdziałaniu z rodzicami, środowiskiem rodzinnym dziecka i instytucjami kultury i sportu w celu tworzenia warunków do jak najszerszego rozwoju dziecka we wszystkich obszarach,
12) systematycznym uzupełnianiu treści wychowawczych o pojawiające się nowe zagadnienia i zjawiska istotne dla rozwoju i bezpieczeństwa dziecka i jego rodziny,
13) rozwoju kompetencji kluczowych.

3. Sposób realizacji zadań statutowych przedszkola:
1) zadania przedszkola realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna,
2) zadania programowe realizowane są z uwzględnieniem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do indywidualnych możliwości psychofizycznych każdego dziecka, zgodnie z jego potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
3) przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi podczas pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza budynkiem przedszkola,
4) w przedszkolu panuje atmosfera zrozumienia, akceptacji, bezpieczeństwa,
5) stwarzane są warunki do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów oraz podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
6) dzieci mają warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, bezpiecznego postępowania i utrwalania zachowań prozdrowotnych,
7) nauczyciele w grupie zapewniają dzieciom równe szanse w edukacji, umacnianie wiary we własne siły i możliwość osiągania sukcesów,
8) realizowana podstawa programowa i programy nauczania dają możliwość rozwoju szerokich zainteresowań dzieci i kształtowanie poczucia estetyki i piękna,

9) w edukacji nacisk położony jest na naukę poprzez doświadczenie, poznawanie, eksperyment, samodzielne odkrywanie, pobudzanie wyobraźni, tworzenie,
10) dzieci uczą się tolerancji, empatii i zrozumienia dla wszystkich ludzi i otaczającego świata,
11) na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
12) wobec rodziców/opiekunów przedszkole pełni funkcję doradczą, edukacyjną i wspierającą działania wychowawcze,
13) przedszkole podejmuje działania w celu ochrony zdrowia i praw dziecka, między innymi poprzez edukację dzieci, prelekcje dla rodziców i współpracę z instytucjami,
14) przedszkole uczestniczy aktywnie w imprezach, uroczystościach, spektaklach i konkursach oraz samo organizuje konkursy, i uroczystości o charakterze kulturalnym,
15) przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez zatrudnianie w każdym oddziale minimum jednego nauczyciela oraz: dla dzieci, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - nauczyciela współorganizującego kształcenie,
16) placówka w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż.

4. Do realizacji powyższych celów i zadań przedszkole wyposażone jest w:
1) szatnie,
2) sale dydaktyczne (sala Obłoczków wyposażona jest w łazienkę),
3) sala terapeutyczna,
4) stołówka do spożywania posiłków (posiłki dostarcza firma cateringowa),
5) 2 place zabaw.

5. Wszystkie pomieszczenia przedszkola wyposażone są w meble, tablice multimedialne i sprzęt zgodny z wymaganymi normami bezpieczeństwa i ppoż.

ROZDZIAŁ 3
ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

§5

1. Organami przedszkola są:
   1) Organ Prowadzący – Stowarzyszenie Kulturalno-Oświatowe KOSEM
   2) Dyrektor przedszkola,
   3) Rada przedszkola oraz rada rodziców, jeżeli zostały utworzone.
   4) Pracownicy (pedagogiczni i niepedagogiczni).

2. Dopuszcza się łączenie funkcji organu prowadzącego i dyrektora.

ZADANIA ORGANU PROWADZĄCEGO

§ 6

1. Jest kierownikiem zakładu pracy oraz pracodawcą dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi.

2. Ustalenie wysokość opłat wnoszonych przez rodziców (rada rodziców).

3. Nadanie pierwszego założycielskiego Statutu i wprowadzanie zmian w statucie w porozumieniu z Dyrekcją.

4. Zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

5. Zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalistycznym.

6. Wykonywanie remontów w obiekcie.

7. Wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania oraz wykonywania innych zadań statutowych.

8. Dysponowanie środkami finansowymi placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

9. Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola.

10. Zarządzanie majątkiem przedszkola.

11. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników przedszkola.

12. Ustalanie dziennego czasu pracy przedszkola w ustaleniu z Dyrekcją.

13. Ustalanie terminów przerw pracy przedszkola w ustaleniu z Dyrekcją.

14. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.

15. Ustalenie zakresu obowiązków pracowników w porozumieniu z Dyrekcją.

16. Podejmowanie decyzji o przyjęciu bądź usunięciu dziecka z przedszkola na wniosek Dyrekcji.

ZADANIA DYREKTORA PZEDSZKOLA

§ 7

1. Kierowanie polityką kadrową przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Opracowywanie we współpracy z organem prowadzącym zakresu obowiązków pracowników.

3. Kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz.

4. Prowadzanie rekrutacji do przedszkola.

5. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.

6. Co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy.

7. Decydowanie o organizacji zajęć dodatkowych w porozumieniu z pedagogiem specjalnym.

8. Nadzorowanie organizacji uroczystości i imprez wewnętrznych i zewnętrznych.

9. Prowadzenie działań dotyczących szkoleń i rozwoju zawodowego kadry.

10. Ustalenie ramowego planu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

11. Organizowanie działań przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Współpracowanie z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.

13. Wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

ZADANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA – WYCHOWAWCY

§8

1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej zgodnie

z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz obowiązującym programem nauczania.

2. Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

3. Dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę i czystość pomieszczeń.

4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Realizacja zaleceń Organu Prowadzącego, Dyrekcji i osób kontrolujących.

6. Realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrekcję przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

7. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.

8. Zadania Wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
   2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
   4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
   5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym,
   6) realizację zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń,
   7) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną,
   8) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka niepełnosprawnego, w tym zajęć rewalidacyjnych

i zajęć specjalistycznych,

9) planowanie w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym działań wspierających rodziców dziecka niepełnosprawnego oraz zakresu współpracy z nauczycielami i specjalistami,
10) dostosowywanie metod pracy do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej.

9. Zadania Wychowawcy w ramach współpracy z rodzicami:
   1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka,
   2) zachęcanie rodziców do współpracy,
   3) przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
   4) informowanie rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
   5) wpieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych przez udzielanie rodzicom dzieci pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie porad i konsultacji.

10. Zadania Wychowawcy w zakresie bezpieczeństwa dzieci:
   1) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wyjść, wycieczek, spacerów, itp,
   2) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym jego/jej opiece dzieci od momentu przyprowadzenia dzieci do przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez rodziców osoby do momentu odbioru dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez rodziców osoby,
   3) otoczenie dziecka ciągłą opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola, którzy mają obowiązek zwracać uwagę, aby dziecko:
      a) nie zostało w sali bez opieki osoby dorosłej,
      b) nie wyszło samowolnie z sali,
      c) nie wyszło samowolnie z budynku przedszkola.
   4) sprawdzenie przed rozpoczęciem zajęć: sali zajęć, sprzętu, pomocy i zabawek,
   5) obserwacja dzieci podczas zabaw, kierowanie zabawą,

6) ustalanie wspólnie z dziećmi zasad postępowania obowiązujących w grupie, systematyczne wdrażanie dzieci do bezkonfliktowej zabawy,
   do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami,
7) uczestnictwo w zabawach dzieci,
8) natychmiastowa reakcja na wszelkie zaobserwowane sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie,
9) natychmiastowe zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające
   na terenie przedszkola i zawiadomienie o tym Dyrekcję przedszkola.

ZADANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA – NAUCZYCIEL WSPÓŁORGANIZUJĄCY KSZTAŁCENIE

§9

1. Współorganizowanie procesu kształcenia, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym, we współpracy z nauczycielem prowadzącym grupę, w zakresie określonym w § 8 statutu.

2. Wspieranie dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

3. Udzielanie pomocy dzieciom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w czynnościach samoobsługowych oraz podczas spożywania posiłków, w zakresie niezbędnym do zapewnienia im bezpieczeństwa i samodzielności.

4. Współdziałanie z nauczycielem grupy w zakresie organizacji przestrzeni edukacyjnej sprzyjającej rozwojowi dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

5 Wspieranie realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym zajęć dodatkowych oraz zajęć wynikających z podstawy programowej.

6. Udział w organizacji wyjść, spacerów i wycieczek przedszkolnych.

7. Udział w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów specjalistycznych oraz spotkaniach dotyczących organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. W przypadku posiadania wymaganych kwalifikacji pedagogicznych – prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych podczas porannej i popołudniowej zbiórki, zgodnie
z organizacją pracy.

§ 10

1. W niepublicznym przedszkolu może, ale nie musi być powołana Rada Przedszkola.
O powołaniu decyduje dyrektor. W przypadku nie powołania Rady Szkoły dyrektor i Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców
(wg ustalonego regulaminu).

2. W skład Rady Przedszkola wchodzą: 3 osoby reprezentowane przez rodziców,
2 nauczycieli i dyrektor szkoły.

3. Do zadań Rady Przedszkola należy:

a) ocenianie funkcjonowania przedszkola,
b) zatwierdzanie bieżącego programu działania przedszkola,
c) organizowanie, za pośrednictwem dyrektora, życia społecznego przedszkola.

§11

W związku z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Wczesnego Wspomagania Rozwoju i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, Organ Prowadzący może zatrudnić dodatkowych nauczycieli, specjalistów, terapeutów oraz pracowników administracyjnych.

ZADANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA – PSYCHOLOG

§12

1. Prowadzenie obserwacji psychologicznej dzieci.

2. Diagnoza dzieci na potrzeby realizacji kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Organizowanie wsparcia dla zespołów nauczycielskich pracujących w grupach przedszkolnych.

4. Kontakt i współpraca z pedagogiem specjalnym zatrudnionym w placówce.

5. Udział w zebraniach zespołu terapeutycznego.

6. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i zajęć w ramach WWR.

7. Uzupełnianie dziennika zajęć i wsparcia.

8. Opracowywanie dokumentacji psychologicznej w ramach orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i WWR.

9. Przygotowywanie i aktualizowanie ewaluacji dokumentacji związanej z wczesnym wspomaganiem rozwoju i kształceniem specjalnym.

10. Organizowanie konsultacji i poradnictwa rodzinnego w towarzystwie wychowawcy grupy.

ZADANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA – PEDAGOG SPECJALNY

§13

1. Przewodzenie zespołowi ds. Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

2. Organizacja spotkań z rodzicami w celu omówienia efektów kształcenia.

3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkola w tym zajęć specjalistycznych.

4. Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z publicznymi i niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

5. Wsparcie wychowawcy we współdziałaniu z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

6. Wsparcie wychowawców w przygotowywaniu i opracowaniu dokumentacji organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Prowadzenie zajęć profilaktycznych w grupach przedszkolnych.

8. Rozwiązywanie problemów wychowawczo-dydaktycznych.

9. Wsparcie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z aktualnych przepisów.

10. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom i nauczycielom.

ZADANIA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§14

1. Pracownicy przedszkola odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

2. Pracownicy przedszkola w swojej pracy kierują się dobrem i bezpieczeństwem dzieci.

3. Pracownicy reagują na wszelkie sygnały i sytuacje noszące znamiona nieprawidłowości lub przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dziecka, które zgłaszane są niezwłocznie Dyrekcji przedszkola.
4. Pracownicy reagują natychmiast na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola.

5. Pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nieumieszczone w zakresie obowiązków a wynikające z potrzeb placówki.

6. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do posiadania aktualnych badań lekarskich, sanitarno-epidemiologicznych (o ile stanowisko tego wymaga) i do udziału w szkoleniach BHP, ppoż. i udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.

7. Pracownicy zobowiązują się o realizacji powierzonych zadań z zachowaniem najwyższej staranności.

§15

Szczegółowy zakres czynności ustala Dyrekcja placówki w porozumieniu z Organem prowadzącym. Dokument ten jest integralną częścią umowy o prace lub umowy cywilnoprawnej.

ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w różnym wieku, tworzony z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań i uzdolnień.

2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przyjęcie dziecka, które nie ukończyło 2,5 roku życia, na zasadach ustalonych przez dyrekcję przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym,
w którym dziecko kończy 9 lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, od poniedziałku do piątku
w godzinach od 7:30 do 15:00. Godziny pracy przedszkola ustala organ prowadzący i podaje je do publicznej wiadomości na stronie internetowej przedszkola.

5. Przedszkole nie funkcjonuje w dni ustawowo wolne od pracy oraz w innych dniach wolnych ustalonych przez organ prowadzący.

5. Dopuszcza się możliwość organizacji przerwy wakacyjnej, ferii zimowych. Terminy przerw ustalane są przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrekcją przedszkola
i podawane do wiadomości rodziców z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 17

1. Każdy oddział przedszkola prowadzi minimum jeden nauczyciel - wychowawca.

2. Do opieki nad dziećmi w grupie może być przydzielony asystent nauczyciela lub nauczyciel współorganizujący kształcenie.

3. W miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych przedszkola, nauczyciel może prowadzić swój oddział przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu.

4. Jeden wychowawca może mieć pod opieką maksymalnie 25 dzieci. W grupie integracyjnej – maksymalnie 20, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. W przypadku zmniejszonej liczby dzieci dopuszcza się prowadzenie grupy łączonej.

6. Doboru dzieci do oddziału dokonuje dyrekcja przedszkola z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrekcję przedszkola, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia w pracy z dziećmi, a także potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia.

9. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja przedszkola może zmienić organizację dnia, z zachowaniem bezpieczeństwa i praw dziecka.

§ 18

1. Praca opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w przedszkolu program wychowania przedszkolnego.

2. Wychowawcy podają rodzicom do wiadomości program wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny.

3. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach określonych w ramowym planie dnia każdej grupy.

4. Formami realizacji podstawy programowej w przedszkolu są:
   1) zajęcia obowiązkowe,
   2) zabawy swobodne,
   3) czynności samoobsługowe,
   4) wycieczki i spacery,
   5) sytuacje okolicznościowe.

5. W ramach czesnego dzieci mają możliwość uczestniczenia w zajęciach dodatkowych zgodnych z planem zajęć dodatkowych opracowanym przez dyrektora przedszkola.

6. Dopuszcza się poszerzenie oferty zajęć dodatkowych na wniosek rodzica. Wniosek taki składa się do dyrekcji przedszkola, a decyzję podejmuje dyrekcja
w porozumieniu z organem prowadzącym.

7. Zajęcia dodatkowe prowadzone są na podstawie umów zawartych z osobami lub instytucjami prowadzącymi zajęcia.

8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

9. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez firmy zewnętrzne, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi osoba lub instytucja prowadząca zajęcia, zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa.

10. Zajęcia dodatkowe mogą być dodatkowo odpłatne. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

11. Uczestnictwo w zajęciach dodatkowych jest dobrowolne.

§ 19

2. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

3. Przedszkole w przypadku organizacji zajęć z dostępem do Internetu zapewnia zabezpieczenie dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające).

§ 20

1. Przedszkole proponuje dzieciom codzienne wyżywienie, na które składa się: dwudaniowy obiad. Obiady przywozi catering zewnętrzny, a za posiłki płacą rodzice. Forma takiego wyżywienia jest dobrowolna. Dzieci przynoszą do przedszkola swoje śniadanie oraz picie.

2. Posiłki dostarczane są przez firmę cateringową zajmującą się żywieniem dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym.
5. Cennik posiłków uzależniony jest od właściciela cateringu.

§ 21

1. Zajęcia edukacyjne i zabawy organizowane są również w ogrodzie przedszkolnym.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

3. Przedszkole może organizować dla dzieci różne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

4. Oprócz pobytu w ogrodzie przebywanie dzieci poza przedszkolem odbywa się w formie wycieczek.

5. Szczegółowe zasady organizacji wyjść i wycieczek zawiera Regulamin Wyjść i Wycieczek Przedszkola.

7. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcy, nauczyciel współorganizujący, inne wskazane przez dyrektora osoby, np. rodzice w stosunku – jedna dorosła osoba na 15 dzieci, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

8. Każda wycieczka powinna być zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem.

9. Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być poinformowani rodzice dzieci.

10. Rodzice/opiekunowie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce. Może to uczynić w formie pisemnej lub w wiadomości prywatnej do wychowawcy.

11. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do sporządzenia prawidłowej dokumentacji wycieczki: karty wycieczki, listy uczestników, zgód rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce.

12. Rejestr wyjść grupowych uczniów zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

13. Zajęcia dydaktyczno – opiekuńczo - wychowawcze prowadzone w ogrodzie nie wymagają wpisu do rejestru wyjść grupowych.

§ 22

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców lub prawnych opiekunów, bądź przez inne osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. W przypadku przewozu autobusem szkolnym, dziecko może wracać do domu pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur w autobusie, po uprzednim zgłoszeniu tego wychowawcy.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać dane osoby upoważnionej, w tym numer i serię dowodu osobistego, w celu weryfikacji tożsamości przy odbiorze dziecka.
3. Pracownik przedszkola (wychowawca, nauczyciel, pomoc nauczyciela) każdorazowo przy odbiorze dziecka ma prawo wylegitymować osobę odbierającą, celem weryfikacji danych zawartych w upoważnieniu.

4. Dziecko nie zostanie wydane osobie, która:
   1. nie figuruje w upoważnieniu do odbioru,
   2. jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
   3. zachowuje się agresywnie lub w inny sposób stwarza zagrożenie dla dziecka lub innych osób.

5. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w pkt 4, personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy oraz niezwłocznie informuje

rodzica/opiekuna prawnego i dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach może zostać powiadomiona policja.

§ 23

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Przedszkole organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
   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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. Zajęcia zostaną zorganizowane nie później niż 3-go dnia od zawieszenia zajęć i realizowane poprzez:
   1) wykorzystanie narzędzia informatycznego stosowanego w przedszkolu,
   2) w przypadku braku dostępu do urządzenia informatycznego, rodzic dziecka będzie miał możliwość otrzymania materiałów na swoją skrzynkę mailową podaną przy zapisie dziecka. Ewentualnie będzie mógł odebrać materiały do realizacji zajęć wraz z instrukcją wykonania z przedszkola.

ROZDZIAŁ 5
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 24

1. W przedszkolu prowadzona jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów,

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności,
2) z niedostosowania społecznego,
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
5) ze szczególnych uzdolnień,
6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
8) z choroby przewlekłej,
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
10) z niepowodzeń edukacyjnych,
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci, a także nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne.

6. Pomoc psycologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, pedagog specjalny, wychowawcy grup oraz specjaliści.

8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli
i specjalistów, a także w formie zajęć specjalistycznych i terapeutycznych,

9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, pedagog specjalny, wychowawcy grup i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

10. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, pedagog specjalny, wychowawcy grup i specjaliści.

11. Realizację zadań wynikających z przepisów prawa a dotyczących dziecka
z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikającą z Wczesnego Wspomagania Rozwoju organizuje Dyrektor i pedagog specjalny.

§ 25

W przypadku realizacji zaleceń wynikających z Wczesnego Wspomagania Rozwoju lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor zastrzega prawo do zatrudnienia specjalistów w celu realizacji zaleceń.

ROZDZIAŁ 6
WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA

§ 26

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio
z dzieckiem oraz z jego rodziną.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka może być realizowane na wniosek rodzica za zgodą Dyrektora.

3. Zadanie o którym mowa w ust. 1 roz. 6 realizowane są we współpracy z:

1) rodzicami,
2) nauczycielami i terapeutami,
3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
5) innymi placówkami specjalistycznymi, osobami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju dziecka.

§ 27

1. Dyrektor powołuje Zespół ds. wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zwany dalej zespołem WWRD. W skład zespołu wchodzą specjaliści posiadający przygotowanie do pracy z dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym , zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
2) psycholog,
3) logopeda,
4) inni specjaliści, np. terapeuta integracji sensorycznej ;ub pedagog specjalny, w zależności od potrzeb dziecka i rodziny.

2. Dyrektor, w celu usprawnienia pracy zespołu WWRD, może powołać kierownika zespołu, który koordynuje pracę pod nadzorem dyrektora.

3. Do zadań zespołu WWRD w szczególności należy:

1) ustalenie, na podstawie opinii lub orzeczenia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
2) nawiązanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii i innych form wsparcia, stosownie zgodnie z jego potrzebami,
3) opracowanie i realizacja indywidualnego programu wczesnego wspomagania we współpracy z dzieckiem i jego rodziną, w tym koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia oraz ocenianie postępów dziecka,

4) analizowanie skuteczności udzielanej pomocy i wprowadzenie zmian w indywidualnym programie, w miarę potrzeb dziecka i rodzin, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

4. Pracę zespołu WWRD koordynuje dyrektor, a w przypadku powołania kierownika zespołu - kierownik pod nadzorem dyrektora.

5. Zespół WWRD opracowuje plan wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na podstawie dokumentacji i zaleceń otrzymanych z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz dokumentuje działania realizowane w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.

6. Zespół ds. WWRD współpracuje z rodziną dziecka poprzez:

1) udzielanie wsparcia w zakresie kształtowania pożądanych postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem,
2) uspójnienie działań wychowawczych w różnych środowiskach dziecka,
3) udzielanie instruktażu, porad i konsultacji dotyczących pracy z dzieckiem,
4) pomoc w przystosowaniu warunków domowych do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu materiałów dydaktycznych i sprzętu niezbędnego do pracy z dzieckiem.

§ 28

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka realizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin miesięcznie, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

2. Zajęcia prowadzone są indywidualnie lub w grupach liczących maksymalnie 3 dzieci.

3. Zajęcia odbywają się na terenie przedszkola.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka są bezpłatne dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

7. Zajęcia odwołane przez terapeutę mogą być odrobione w ciągu 30 dni roboczych od dnia, w którym zajęcia miały się odbyć, w miarę możliwości organizacyjnych przedszkola.

8. Zajęcia odwołane przez rodzica mogą być odrobione wyłącznie w przypadku dostępności wolnych miejsc w grafiku zajęć.

ROZDZIAŁ 7
REKRUTACJA I ROZWIĄZANIE UMOWY
§ 29

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się przez cały rok kalendarzowy.

2. Rok przedszkolny trwa od września do czerwca.

3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat. W uzasadnionych przypadkach, decyzją Dyrektora, wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które nie ukończyło 2,5 lat.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Roczne przygotowanie przedszkolne rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, tj.
1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat.

6. W przypadku dziecka z odroczonym obowiązkiem szkolnym obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

7. Podstawą rekrutacji jest wypełnienie karty zgłoszenia dziecka do przedszkola.

8. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o przyjęciu dziecka decyduje Dyrekcja, po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami.

ROZDZIAŁ 8
RODZICE/OPIEKUNOWIE - PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 30

1. Mając na uwadze dobro dziecka i jego prawidłowy rozwój, przedszkole ściśle współpracuje z rodzicami/opiekunami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczo - opiekuńczych.

2. Prawa rodziców/opiekunów:
   1) ścisła współpraca z pracownikami przedszkola w zakresie świadczonych przez placówkę usług w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   2) zapoznanie z informacjami dotyczącymi wychowania i edukacji dzieci,
   3) znajomość zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w placówce i w danej grupie,
   4) uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
   5) korzystanie ze wsparcia i porad w zakresie wychowania, rozwoju dziecka, komunikacji z dzieckiem oraz relacji w rodzinie i środowisku,
   6) korzystanie z informacji i porad podnoszących kompetencje wychowawcze i pedagogiczne, w tym w zakresie komunikacji i rozwiązywania problemów,
   7) włączenie się w tworzenie warunków sprzyjających właściwej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.

3. Formy współdziałania i kontaktu z rodzicami:
   1) codzienny kontakt z wychowawcą za pośrednictwem komunikatorów elektronicznych zatwierdzonych przez przedszkole,
   2) konsultacje z nauczycielami w formie stacjonarnej,
   3) strona internetowa i media społecznościowe przedszkola,
   4) aktualne informacje na tablicach informacyjnych i w komunikatach przesyłanych rodzicom,
   5) zajęcia otwarte,

6) uroczystości przedszkolne i spotkania integracyjne,
7) inne formy współpracy ustalone z rodzicami za zgodą dyrekcji.

4. Obowiązki rodziców/opiekunów:
1) przestrzeganie statutu i regulaminów przedszkola,
2) przyprowadzanie do przedszkola dziecka czystego i zdrowego,
3) przestrzeganie zapisów umowy z przedszkolem,
4) zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu,
5) informowanie o istotnych zmianach dotyczących zdrowia lub sytuacji rodzinnej dziecka,
6) terminowe uiszczanie opłat za obiady w przedszkolu.

5. Obowiązki rodziców dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym:
1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie zamieszkania dziecka o realizacji tego obowiązku,
4) niespełnianie powyższego obowiązku podlega egzekucji zgodnie
5) z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
6) przez niespełnienie obowiązku rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w co najmniej 50% dni zajęć w okresie jednego miesiąca.

6. Rodzice mają prawo do dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice na początku roku szkolnego.

7. Przedszkole nie stosuje żadnych procedur medycznych wobec dziecka bez zgody jego rodziców/opiekunów, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie.

8. Rodzice mają obowiązek przekazania dyrektorowi przedszkola, informacje uznane z istotne o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie, alergiach, rozwoju psychofizycznym oraz zaleceniach lekarza. Informacje to przekazywane są na formularzu przygotowanym przez przedszkole podczas zapisywania dziecka
do placówki.

ROZDZIAŁ 9
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA - PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 31

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
3) poszanowania jego godności osobistej,
4) poszanowania własności,
5) opieki i ochrony,
6) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
7) wyrażania własnych sądów i opinii,
8) akceptacji jego osoby.

2. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:

1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, BHP
2) i potrzebami dzieci,
3) organizację dnia zapewniającą higieniczny tryb życia i właściwie zorganizowany wypoczynek,
4) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
5) rozwijanie swoich zdolności i zainteresowań,
6) swobodną zabawę,
7) pomoc i wsparcie w problemach emocjonalnych i innych.

3. Obowiązki dziecka w przedszkolu:

1) Postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, a szczególnie przestrzegania umów i norm zawartych w społeczności przedszkolnej,
2) używanie na co dzień form zwrotów grzecznościowych,
3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
4) utrzymanie porządku wokół siebie,
5) dbanie o swój wygląd i estetykę ubioru,

6) szanowania godności osobistej rówieśników i dorosłych.

§ 32

1. Dyrekcja skreśla dziecko z listy przedszkola rozwiązując umowę na świadczenie usług, gdy:

1) po podpisaniu umowy z przedszkolem Rodzice/opiekunowie nie przyprowadzają dziecka do placówki przez okres 1 miesiąca nie informując o przyczynie nieobecności,
2) zachowanie dziecka wykracza poza ogólne normy funkcjonowania w grupie przedszkolnej i zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych wychowanków,
3) rodzice/opiekunowie, w sytuacjach które tego wymagają, nie współdziałają z pracownikami pedagogicznymi przedszkola w zakresie umożliwiającym warunki dla rozwoju dziecka oraz przestrzegania przez dziecko zasad współżycia społecznego,
4) rodzice/opiekunowie zaniedbują higienę osobistą dziecka, stwarzając zagrożenie epidemiologiczne dla innych dzieci.

ROZDZIAŁ 10
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 33

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:

1) dotacja przekazywana przez Urząd Gminy Zbuczyn,
2) projekty i granty,
3) Rodzice mogą dobrowolnie uiszczać wpłaty na Radę Rodziców,
4) środki własne organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych
i współpracowników.

§ 35

Statut przedszkola jest ogólnodostępny na stronie internetowej przedszkola dla wszystkich stron - pracowników, nauczycieli, organów kontroli.

§ 36

Przedszkole realizując zadania i obowiązki dotyczące wychowania przedszkolnego przetwarza dane osobowe wychowanków i rodziców/opiekunów prawnych w zakresie niezbędnym dla realizacji tych zadań i obowiązków.

§ 37

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z zasadami wskazanymi przez organ prowadzący.

§ 38

Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 39

Statut Szkoły może być zmieniony uchwałą Zarządu Stowarzyszenia.

Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 40

Niniejszy statut może być znowelizowany przez organ prowadzący przedszkole.

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

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

Statut przyjęto na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Niepublicznego Przedszkola w Izdebkach-Kosnach w dniu – 25 sierpnia 2025 r.

Dyrektor Szkoły
Beata Sieczkiewicz