

# **Statut Niepublicznego Przedszkola „Bolek i Lolek”**

## **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.),
2. Ustawy odrębne,
3. Akty wykonawcze do ustawy Prawo oświatowe oraz ustaw odrębnych,
4. Niniejszy Statut nadany przez Organ Prowadzący,
5. Wpis do ewidencji placówek oświatowych.

## **§1**

### **Nazwa przedszkola**

1. Przedszkole nosi nazwę:
  - Niepubliczne Przedszkole *Bolek i Lolek*
2. Siedziba Niepublicznego Przedszkola *Bolek i Lolek* :  
ul. Kasztanowa 9, 77-100 Udorpie.
3. Nazwa firmy używana jest w pełnym brzmieniu:  
Niepubliczne Przedszkole *Bolek i Lolek*  
ul. Kasztanowa 9 , 77-100 Bytów  
Tel. 666 841 015
4. Organami Przedszkola są:
  - Organ Prowadzący
  - Dyrektor Przedszkolaka
  - Wicedyrektor do spraw pedagogicznych (opcjonalnie)
  - Rada Pedagogiczna
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

## **§2**

### **Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa**

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, rozporządzeniach

wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. W szczególności zadaniem Przedszkola jest:

- objęcie opieką dzieci w wieku od 2,5 roku do 6 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju; w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat,
- Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka, podnoszenie poziomu integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych oraz wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju a także przez dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,
- kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
- przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
- umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest związane między innymi z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola oraz utrzymywaniem go w należytym stanie,
- zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci,
- zapewnienie dzieciom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości aktywności i samodzielności, a także kształtowanie ich wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, programie wychowawczym i planach terminowych przedszkola – przy ścisłym współdziałaniu z rodzicami dzieci, placówkami specjalistycznymi działającymi w środowisku, organizacjami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go

do nauki w szkole.

2. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

- Organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej,
- Wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich,
- Kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- Kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski uwzględniający propozycje dzieci i rodziców,
- Wnikliwą obserwację zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju (kierowanie za zgodą rodziców na badania specjalistyczne),
- Intensywne wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby i możliwości,
- Zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwijanie zadatków wrodzonych i osiągnięcie pierwszych sukcesów.

3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez:

- Pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców,
- Organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych zgodnie z programem wychowawczym przedszkola,
- Pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- Informowanie na bieżąco o postępach i problemach dziecka,
- Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- Wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- Stwarzanie rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych,
- Upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka,
- Organizowanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (porad, konsultacji i warsztatów),
- Podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych, przeciwdziałanie patologii

rodzinnej,

4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:

- Stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowości,
- Kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się, w tym także zdolności do podejmowania wysiłku intelektualnego,
- Zachęcanie i wdrażanie dzieci do poznawania świata,
- Wychowanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych, kształtowanie umiejętności rozważnego zachowywania się w codziennych sytuacjach,
- Wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi,
- Wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie kształtowania kultury językowej, przygotowania do nauki czytania i pisanie oraz edukacji matematycznej,
- Realizowanie dążeń dzieci do wypowiedzania się w twórczości plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- Łagodzenie stresu adaptacyjnego związanego z przekroczeniem progu przedszkola i podjęciem roli ucznia.

5. Celem poprawy jakości pracy przedszkola możliwe są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne (innowacje pedagogiczne).

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Dzieciom zapewnia się w przedszkolu bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku:

- Nauczyciele dbając o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie proponują zróżnicowane zajęcia, stosują na zmianę formy wymagające większego wysiłku i swobodne zabawy, dbają o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu,
- Zajęcia dydaktyczne odbywają się w salach zgodnie z art. 108 ustawy Prawo oświatowe ,
- Pracownicy przedszkola postępują zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej,
- W miejscach, w których prowadzone są zajęcia stan urządzeń nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci,
- Sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową, a sprzęty dostosowane są do wymogów ergonomii,
- Przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- W salach i w kuchni znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej

pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania,

- Urządzenia nowo nabywane i elementy wyposażenia posiadają stosowne atesty i certyfikaty.

2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie. Odpowiedzialność przejmuje od momentu przyjęcia dziecka od rodziców do czasu przekazania go rodzicom lub osobom upoważnionym. W czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia przejmuje odpowiedzialność za dziecko.

3. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej, także podczas korzystania z toalety należy mu zapewnić opiekę nauczyciela, asystenta nauczyciela.

4. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.

5. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.

6. Przedszkole umożliwia ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, co wymaga zgody rodziców.

7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

8. Przy wyjściu poza teren przedszkola nauczyciel zapewnia dodatkową opiekę, na każde dziesięcioro dzieci przypada jeden opiekun dzieci. Przed wyjściem do ogrodu nauczyciel przypomina o bezpiecznym korzystaniu z urządzeń ogrodowych. Także podczas zabaw i zajęć wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.

9. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w "zeszycie wyjść". Wymagany jest podpis osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo powierzonych dzieci.

10. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze, "zielone przedszkole" i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.

11. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).

12. Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisania karty wycieczki co najmniej dzień przed wyjazdem dzieci.

13. Nauczyciel organizujący wycieczkę gromadzi następującą dokumentację:

- Kartę wycieczki i listę uczestników (imię, nazwisko, adres, pesel),
- Pisemną zgodę rodziców na wyjazd dziecka,
- Zakres czynności kierownika i opiekuna wycieczki,
- Regulamin zachowania się wychowanków podczas wycieczki.

14. Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

### **Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci**

#### **Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do:**

1. Przyprawdzania i odbierania dzieci w ustalonych godzinach;
2. Pisemne upoważnienie składa się u nauczyciela grupy. Osobami upoważnionymi mogą być wyłącznie osoby pełnoletnie. W wyjątkowej sytuacji (choroba lub wypadek rodziców) osobą upoważnioną do odbioru dziecka, może być osoba, która ukończyła 16 rok życia;
3. Osoby, które odbierają dziecko po raz pierwszy, proszone są o okazanie dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport);
4. Rodzice (opiekunowie) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy;
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

#### **Nauczyciele zobowiązani są do:**

1. Przyjmują upoważnienia od rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby;
2. Przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole;
3. Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprawdzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną;
4. Sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym lub innym dokumentem tożsamości;
5. Nauczyciela przedszkola obowiązuje zakaz wydawania dziecka rodzicom, prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, które nie gwarantują bezpieczeństwa dziecku w drodze do domu (np.

znajdującym się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);

6. W dokumentacji każdej grupy prowadzona jest ewidencja adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

#### **Opis działań:**

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach od 6.30 - 8.30, ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.

2. Rodzice odbierają dzieci z przedszkola do godziny 16.30.

3. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są :

- rozebrania dziecka w szatni,
- osobistego przekazania dziecka nauczycielce danej grupy, do której uczęszcza lub osobie dyżurującej .

4. Nauczyciel lub osoba dyżurująca przyjmująca dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.

5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.

6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.

Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat (np. alergie pokarmowe, schorzenia wziewne) należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie.

9. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.

10. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela bądź dyrektora

przedszkola o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

11. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez nauczyciela bądź pracownika przedszkola, potwierdzającego wcześniejszą informację.

12. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i na żądanie nauczycielki okazać go.

13. Osoby upoważnione przez Rodziców lub prawnych opiekunów do odbioru dziecka z przedszkola winny osobiście zgłosić się do nauczyciela w celu odebrania dziecka z grupy bądź też zapytać pracownika przedszkola o wskazanie nauczycielki, którą należy poinformować o odebraniu dziecka z grupy.

14. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców.

15. O zajęciu każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

16. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

17. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę (do 17:30). O zaistniałej sytuacji nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola lub osobę go zastępującą, która niezwłocznie stawia się w placówce.

18. Po upływie jednej godziny powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

19. W trakcie oczekiwania na rodziców nauczyciel ciągle podejmuje próby kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi do odbioru dziecka bądź osobami, które mogłyby pomóc w uzyskaniu kontaktu z nimi.

20. Po ustaleniu z funkcjonariuszem policji dalszego postępowania, dziecko w obecności funkcjonariuszy policji oraz dyrektora przedszkola zostaje przewiezione do Rodzinnego Pogotowia Opiekuńczego bądź opieka nad dzieckiem zostaje przekazana przez policję wyznaczonej osobie (osoby bliskiej dziecku lub

nauczyciel przedszkola).

21. Dyrektor przedszkola przed przekazaniem dziecka przygotowuje notatkę służbową przedstawiającą dotychczasowe działania, którą potwierdza obecny przy interwencji funkcjonariusz policji.

22. W trakcie festynów i imprez integracyjnych, w których uczestniczą rodzice ( prawni opiekunowie) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą rodzice ( prawni opiekunowie, osoby upoważnione).

23. W trakcie festynów i imprez integracyjnych organizowanych przez przedszkole rodzice (prawni opiekunowie), lub osoby upoważnione dzieci niepełnosprawnych mają obowiązek uczestnictwa w spotkaniu oraz sprawowania opieki nad dzieckiem.

24. Nauczycielki będące w pracy i zajmujące się dziećmi w oddziale , nie mogą być upoważnione przez Rodziców ( prawnych opiekunów ) lub inne osoby upoważnione – do chwilowego sprawowania opieki nad rodzeństwem dzieci uczęszczających do naszego przedszkola pozostawionym przez Rodziców w sali zajęć lub przedszkolnym ogrodzie, celem dokonania czynności nie związanych z przyprowadzaniem lub odebraniem dziecka z przedszkola.

25. W sytuacji, kiedy nauczycielce został zasygnalizowany fakt odbioru dziecka z ogrodu bądź z sali zajęć pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponoszą osoby odbierające ( samodzielne bieganie dzieci po schodach, samodzielne korzystanie z toalet, wielokrotne powracanie do sali zajęć po wykonane prace plastyczne bądź po pozostawioną zabawkę).

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

2. Dla dzieci uzdolnionych organizowane są w przedszkolu zajęcia dodatkowe, umożliwiające im rozwijanie swoich zdolności i rozwijanie zainteresowań (zajęcia umuzykalniające, plastyczne, taneczne, językowe, sportowe). Celem zajęć jest rozwijanie zainteresowań dzieci, wsparcie talentów, wzmacnianie wiary we własne możliwości, rozwijanie kreatywności i elastyczności.

- Zajęcia dodatkowe odbywają się w małych grupkach, w formie zabawy.
- Zajęcia dodatkowe odbywają się poza godzinami realizacji podstawy programowej.
- Nauczyciele i rodzice decydują o uczestnictwie dziecka w zajęciach dodatkowych na podstawie wywiadu z rodzicami, obserwacji dziecka, rozeznania zainteresowań i gotowości do podejmowania zaproponowanych działań. Każde dziecko jest traktowane indywidualnie.

3. Dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych (w zależności od potrzeb) organizowane są w przedszkolu zajęcia dodatkowe, zapewniające im specjalistyczną pomoc i opiekę:

- zajęcia logopedyczne,
- zajęcia wyrównawcze;
- zajęcia rewalidacyjne grupowe lub indywidualne
- terapia Integracji Sensorycznej
- fizjoterapia
- zajęcia TUS
- terapia psychologiczna

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

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

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego;
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- z zaburzeń zachowania lub emocji;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- rodzicami uczniów;
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli;
- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- rodziców ucznia;
- dyrektora przedszkola;
- nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- poradni;
- pracownika socjalnego;
- asystenta rodziny;
- kuratora sądowego;
- organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- porad i konsultacji.

7. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy 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.

8. Indywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz.

### **Kształcenie specjalne w przedszkolu**

1. Psycholog, wychowawca, Logopeda, terapeuta, fizjoterapeuta wchodzi w skład zespołu prowadzącego kształcenie specjalne .

2. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni niż wymienieni w ust. 1 specjaliści.

3. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie kształcenia specjalnego, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie kształcenia specjalnego i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
- nawiązanie współpracy z:
  - a) podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
  - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,
  - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
- opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu kształcenia specjalnego, zwanego dalej "programem", z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w

zakresie kształcenia specjalnego.

### §3

#### **Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są:

1. Organ prowadzący – Wojciech Wiktorowicz
2. Dyrektor przedszkola – mgr Ewa Wiktorowicz
3. Wicedyrektor do spraw pedagogicznych (opcjonalnie)
4. Rada Pedagogiczna

#### **Kompetencje dyrektora przedszkola oraz wicedyrektora przedszkola**

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- organizowanie administracyjnej i finansowej i kadrowej obsługi Przedszkola;
- sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego;
- zatrudnianie pracowników/terapeutów Przedszkola i określanie zakresu ich obowiązków;
- kontrola nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez personel dydaktyczny oraz administracyjny placówki;
- dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz;
- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, BHP i ppoż.;
- prowadzenie dokumentacji biurowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- kontrola nad właściwym przebiegiem informacji wychowawczo-edukacyjnej pomiędzy kadrą nauczycielską/terapeutami a Rodzicami dzieci;
- zawieranie umów z Rodzicami bądź Opiekunami prawnymi dzieci o sprawowanie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej;
- zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza należącym do niego obiektem;
- ustalanie wysokości opłat wnoszonych przez Rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do

Przedszkola;

- podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia dziecka lub skreślenia z listy uczniów Przedszkola;
- przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji;
- pełnienie roli arbitra w sprawach i sytuacjach konfliktowych;
- zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań Przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora do spraw pedagogicznych należy:

- sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w Przedszkolu;
- prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym;
- nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych;
- reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora;
- opracowanie sposobów mierzenia jakości pracy Przedszkola, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, dokumentowanie oraz wykorzystywanie uzyskanych wyników.

#### **Dyrektor Przedszkola jako pracodawca**

- Zaznaja pracownikom podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, regulaminem pracy, procedurami, sposobem wykonywania pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- Organizuje pracę zapewniającą pełne wykorzystanie czasu pracy, uzdolnień, kwalifikacji pracowników,
- Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, prowadzi systematyczne szkolenia w tym zakresie,
- Terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenie,
- Ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- Stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- Prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- Wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- Potwierdza na piśmie umowy o pracę,
- Wypowiada lub rozwiązuje stosunek pracy,
- Nie narusza przepisów o czasie pracy, o ochronie pracy kobiet i młodocianych,
- Prowadzi dokumentację związaną ze stosunkiem pracy,

- Wypłaca wynagrodzenia, nie dokonuje bezprawnych potrąceń,
- Udziela urlopu wypoczynkowego, nie obniża jego wymiaru,
- Wydaje pracownikowi świadectwa pracy,
- Wykonuje orzeczenia sądu pracy,
- Przestrzega przepisów bhp,
- Nie wyposaża stanowiska pracy lub nauki w sprzęt i narzędzia bez certyfikatu,
- Zawiadamia inspektora pracy o ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym wypadku przy pracy,
- Ujawnia wypadek przy pracy lub chorobę zawodową,
- Nie przedstawia niezgodnych z prawdą informacji, dokumentów dotyczących wypadków czy chorób zawodowych,
- Wykonuje polecenia inspektora pracy,
- Nie utrudnia działalność organów PIP (Państwowej Inspekcji Pracy), umożliwia prowadzenie kontroli, udziela informacji niezbędnych do wykonania zadań,
- W sytuacjach spornych podejmuje próbę bezkonfliktowego rozwiązania zaistniałej sytuacji.

### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział również, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich

Rodziców, a także Nauczycieli i innych pracowników placówki.

8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- ustalenie i uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, o ile nie powodują skutków finansowych;
- zatwierdzenie dodatkowych usług dla Rodziców;
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli;

#### **§4**

##### **Organizacja przedszkola**

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, która:
  - Prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

#### **§5**

##### **Podstawowa jednostka organizacyjna przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień,
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

#### **§ 6**

##### **Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i program wybrany z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN lub program autorski opracowany przez nauczycieli oraz program wychowawczy. Ponadto w przedszkolu realizowane są wieloletnie programy rozwoju i plany

miesięczne.

2. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika lub książek pomocniczych dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.
3. Zajęcia dodatkowe odbywają się na podstawie programów wybranych przez osoby prowadzące te zajęcia lub programów autorskich. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają kwalifikacje w zakresie prowadzonych zajęć.

### **Czas trwania zajęć w przedszkolu**

1. Czas realizacji podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie.
2. Czas trwania zajęć edukacyjnych i dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. Zgodnie z życzeniami rodziców przedszkole umożliwia dzieciom korzystanie z zajęć dodatkowych, w wymiarze tygodniowym zgodnym z wolą rodziców i koncepcją organizacyjną osób prowadzących te zajęcia. Zajęcia te prowadzone są nieodpłatnie lub za dodatkową opłatą wnoszoną przez rodziców.
4. Przedszkole w razie potrzeby może prowadzić zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia specjalistyczne dla dzieci ze specjalnymi potrzebami, zgodnie z zaleceniami orzeczenia, w tym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, lub na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programem wychowania przedszkolnego wybranym z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci.

### **Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu**

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym nauczyciel dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach; fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

3. Wychowawca grupy dokonuje diagnozy okresowej wychowanków.

## §7

### Liczba oddziałów w przedszkolu

1. Niepubliczne Przedszkole *Bolek i Lolek* jest przedszkolem wielooddziałowym, wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku.

## §8

### Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

6:30 – 8:00 – Schodzenie się dzieci;

Zabawy w kąciakach zainteresowań, ćwiczenia rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę, rozmowy na określony temat;

8:00 – 8:30 – Czynności porządkowe, ćwiczenia poranne, przygotowanie do śniadania;

8:30 – 9:00 – Śniadanie;

9:00 – 10:30 – Czynności objęte planem dydaktyczno – wychowawczym:

- Zajęcia z całą grupą, zespołem,

- Zajęcia z języka angielskiego,
- zajęcia terapeutyczne
- Zabawy na placu przedszkolnym,
- Spacer,;
- Wycieczki;

10:45 – 11:00 – Przygotowanie do zupy,

11:00 – 11:20 – Zupa,

11:30 - 13:00 - Leżakowanie (grupa 3- latków)

11:20 - 12:00 - Relaksoterapia - słuchanie książeczek czytanych przez nauczyciela, bajkoterapia

12:00 – 13:15 – Zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalenie poznanych wierszy, piosenek;

13:15 – 13:30 – Przygotowanie do drugiego dania;  
13:30 – 14:00 – Drugie danie;  
14:00 – 14:20 – Praca wyrównawcza, zabawy dowolne;  
14:20 – 14:30 – Przygotowanie do podwieczorku;  
14:30 – 14:50 – Podwieczorek;  
14:50 – 16:30 – Ćwiczenia indywidualne z dziećmi – praca wyrównawcza, zabawy dowolne oparte na spontanicznej aktywności dzieci, rozchodzenie się dzieci do domu.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza godzinami realizacji podstawy programowej.
5. W ramowym rozkładzie dnia dopuszcza się możliwość organizowania zajęć dodatkowych takich jak: nauka języka, rytmika, zajęcia sportowe, gdy uczestniczy w nich cała grupa. Nauczyciel przedszkola (grupy) jest obecny podczas tych zajęć.

## §9

### Zasady funkcjonowania przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy.
2. W przedszkolu obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
3. Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, w zależności od potrzeb rodziców.
4. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki realizacja zadań przedszkola będzie odbywała się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy wykorzystaniu:
  - materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
  - materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły,
  - środków komunikowania się na odległość (aplikacja, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe).

- Wychowawcy grup będą dostępni dla rodziców poprzez środki komunikowania się na odległość (aplikacja, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe), w godzinach 8:00-14:00

### **Dzienny czas pracy przedszkola**

5. Godziny otwarcia i zamknięcia przedszkola mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb rodziców w danym roku szkolnym.
6. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej i wynosi: od 6.30 do 16.30
7. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie.

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

1. Organ prowadzący przedszkole ustala opłatę stałą - świadczenia z tytułu utrzymania przedszkola. Opłata ta nie podlega zwrotowi i odliczeniom.
2. Opłatę za żywienie ustala organ prowadzący.
  - W związku ze zmianami cen żywności dyrektor może dokonać zmiany opłat za żywienie,
  - Dziecko może korzystać w przedszkolu z 1, 2 lub 5 posiłków ,
  - Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do pokrycia kosztów wyżywienia zgodnie z liczbą dni pobytu dziecka w przedszkolu i ustaloną stawką, opłatę tę należy uiszczać od 10 dnia każdego miesiąca.
  - W przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot należności za wyżywienie, odliczanej w następnym miesiącu,
3. W przypadku nieterminowych wpłat nalicza się ustawowe odsetki za każdy dzień zwłoki.

## **§10**

### **Podstawowe obowiązki pracowników przedszkola**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności:
  - Punktualnie rozpoczynać pracę (zgodnie z harmonogramem);
  - Potwierdzać obecność w pracy podpisem na liście obecności oraz przestrzegać ustalonego czasu

pracy;

- W przypadku nieobecności w pracy (spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością) zgłosić ten fakt w miejscu pracy niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 24 godzin);
  - W określonym terminie poddać się kontrolnym badaniom lekarskim;
  - W każdej sytuacji zachowywać się kulturalnie i taktownie, dbać o dobre imię przedszkola;
  - Przestrzegać Regulaminu Pracy, obowiązujących procedur i ustalonego porządku pracy oraz przepisów bhp i p.poż.;
  - Uczestniczyć w zebraniach i naradach;
  - Dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
  - Przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu należy zapewnić odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez systematyczne kontrole prowadzone przez cały personel przedszkola zabezpieczeń wejść do placówki. Drzwi do placówki powinny być cały czas zamknięte za pomocą systemów zabezpieczających (zarówno od zewnątrz jak i od wewnątrz). W sytuacji awarii systemów pracownik przedszkola zobowiązany jest niezwłocznie poinformować dyrekcję przedszkola. Do czasu usunięcia awarii drzwi muszą być zamykane na klucz przez personel przedszkola.
3. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków, pracownicy przedszkola otrzymują na piśmie.
  4. O sytuacji zaistnienia zdarzenia, które nie jest przewidziane w Statucie, procedurach oraz regulaminach wewnętrznych placówki, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować dyrektora lub osobę go zastępującą, od której uzyska informacje na ta temat dalszego postępowania w danych okolicznościach.

### **Prawa i obowiązki nauczyciela**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną, z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.

3. Nauczyciel obowiązany jest wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju, kształtować u dzieci postawy moralne zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Nauczyciel uczy wychowanków właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników przedszkola i dzieci, podczas zajęć edukacyjnych wdraża Kodeks Przedszkolaka.
5. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu musi posiadać kwalifikacje dające uprawnienia do tej pracy, co określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciel ma prawo do podnoszenia kwalifikacji, doskonalenia zawodowego i uzyskiwania stopni awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciel ma prawo do podejmowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, indywidualnie lub zespołowo, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i po dopuszczeniu przez dyrektora placówki.
8. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
9. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręczników, spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz w sprawie doboru metod i form pracy. Nauczyciel ma też prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
10. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami,
  - Zajęcia wykraczające po za podstawę programową,
  - Inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,
  - Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
11. Nauczycielom za przepracowane godziny nadwymiarowe, w zamian za wynagrodzenie, dyrektor, za zgodą pracownika, może udzielić dni wolnych od pracy.
12. W okresie ferii przy zmniejszonej liczbie oddziałów nauczyciel wykonuje polecenia dyrektora.

### **Zadania nauczyciela wychowawcy**

1. Nauczyciel wychowawca w szczególności:

- Prowadzi działania wychowawcze zgodnie z programem wychowawczym placówki,
- Tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania, prowadzi obserwację pedagogiczną oraz na bieżąco informuje rodziców o postępach i problemach dziecka, służy radą i pomocą w sytuacjach problemowych,
- Organizuje życie kulturalne grupy (imprezy, uroczystości, wycieczki, itp.),
- Organizuje spotkania z rodzicami, konsultacje, zajęcia otwarte,
- Kontroluje obecność dzieci i składa miesięczne zestawienie (ostatniego dnia każdego miesiąca),
- Odpowiada za estetykę sali, dekoracje (zmieniane co 3 miesiące),
- Prowadzi następującą dokumentację grupy:
  - a. dziennik zajęć,
  - b. miesięczne plany pracy,
  - c. arkusze obserwacji dzieci,
  - d. dokumentacja współpracy z rodzicami,
  - e. dokumentacja wstępna grupy (karty zgłoszeń, badania, umowy).

### **Zadania logopedy**

1. Do zadań logopedy należy:

- Przeprowadzenie jeden raz w roku ( wrzesień ) diagnozy wstępnej dzieci w wieku 4-6 lat,
- Objęcie opieką logopedyczną dzieci, które zostały zakwalifikowane do terapii logopedycznej po przeprowadzonej diagnozie;
- Dokonanie kontroli postępów terapii logopedycznej, dokonanej po okresie co najmniej 7 m-cy terapii. Kontrola efektów jest wystawiona w formie opinii logopedy o dziecku.
- Systematyczne prowadzenie zajęć terapeutycznych ,
- Prowadzenie doradztwa logopedycznego,
- Prowadzenie warsztatów logopedycznych dla nauczycieli oraz rodziców.

### **Zadania asystenta nauczyciela**

1. Obowiązki asystenta nauczyciela to:

- Wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich,
- Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich

organizowaniu i przeprowadzaniu,

- Utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek oraz pomieszczeń wyznaczonych przez dyrektora,
- Pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć,
- Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.

## **§11**

### **Szczegółowe zadania nauczycieli**

1. Zadania nauczycieli związane ze współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
  - Poznaje warunki życia dzieci i ich stan zdrowia,
  - Zaznaja rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w danym oddziale (np. na spotkaniu grupowym),
  - Informuje rodziców w formie pisemnej o tygodniowych zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych,
  - Udziela informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju - konsultacje indywidualne w czasie wolnym od pracy z grupą,
  - Organizuje spotkania z rodzicami, połączone z tzw. pedagogizacją rodziców,
  - Organizuje zajęcia otwarte w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne,
  - Ekspozuje prace plastyczne dzieci i inne wytwory dziecięce,
  - Współdziała z rodzicami przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek przedszkolnych ,
2. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
  - Wybiera program wychowania w przedszkolu z zestawu programów wpisanych do wykazu prowadzonego przez MEN lub opracowuje własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do tego wykazu,
  - Opracowuje miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej,
  - Prowadzi zajęcia z grupą,
  - Urozmaica działalność wychowawczo-dydaktyczną poprzez organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań,

- Dokonuje ewaluacji swojej pracy.
3. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
    - Prowadzenie wnikliwej i rzetelnej obserwacji w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem,
    - Informowanie rodziców o wynikach obserwacji i o postępach dzieci
    - Wspieranie dzieci uzdolnionych i wymagające pomocy.
  4. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
    - Nawiązywanie kontaktu z pracownikami poradni: pedagogiem, psychologiem, logopedą i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku (wymiana opinii, sondaż diagnostyczny),
    - Organizowanie spotkania ze specjalistami dla dzieci i rodziców,
    - Podejmuje działania profilaktyczno-wychowawczych.
  5. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - W sprawach wychowania i nauczania dzieci organizowane są spotkania ogólnoprzedszkolne, spotkania grupowe, indywidualne konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania ze specjalistami,
    - Spotkania ogólne rodziców organizowane są dwa razy w roku,
    - Konsultacje indywidualne organizowane są w wyznaczonym terminie

## **§12**

### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat, przyjęcia dzieci do przedszkola dokonuje się na zasadzie powszechnej dostępności i na podstawie wydawanych przez placówkę kart zgłoszeń.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji:
3. Rodzice, którzy w trakcie roku szkolnego rezygnują z usług przedszkola zobowiązani są do pisemnego poinformowania o tym fakcie dyrektora.
4. Do czasu rozwiązania umowy, rodzice są zobowiązani do pokrywania opłaty stałej.

### **Prawa i obowiązki Rodziców**

1. Rodzice (Opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegać zawartej z Przedszkolem umowy cywilnoprawnej oraz postanowień Statutu Przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilnoprawnej z postanowieniami niniejszego Statutu Strony wiąże umowa cywilnoprawna.
2. Formą współpracy Przedszkola z Rodzicami (Opiekunami prawnymi) dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola lub Nauczycielem dziecka.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do Nauczyciela i odbierane od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z Rodziców (Opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka. Upoważniona do odbioru dziecka osoba winna być pełnoletnia oraz trzeźwa, w przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność ponosi Rodzic. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z Rodziców (Opiekunów prawnych) dziecka na piśmie.
4. Obowiązkiem Rodziców (Opiekunów prawnych) jest przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka.
5. Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez Rodzica, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.
6. Rodzice lub Opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w tzw. Zebraniach z Rodzicami, organizowanych przez wychowawców grupy lub Dyrektora, oraz śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń dla Rodziców.
7. Rodzice mają prawo do:
  - znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie,
  - uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych dziecka,
  - udziału w zajęciach otwartych organizowanych przez Przedszkole.

### **Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji Praw Dziecka - kierują się dobrem dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo aby treści, metody i formy organizacyjne dostosowane były do jego możliwości psychofizycznych.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania.

5. Dzieci podporządkowują się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w przedszkolu i grupie.
6. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki i jasno określa się reguły ich postępowania w przedszkolu i zachowania wobec wszystkich pracowników przedszkola i dzieci.
7. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie jego godności osobistej
  - W przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami,
  - W skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia PCPR, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
8. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
9. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wszystkim dzieciom.
10. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

#### **Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków**

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - Zalegania z należnymi opłatami za 2 miesiące,
  - W sytuacji gdy narażone jest dobro innych dzieci.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
  - Podjęcie uchwały o skreśleniu,
  - Pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
  - Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
  - Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
3. Egzekwowanie należnych nieuregulowanych opłat za przedszkole od rodziców odbywa się zgodnie z zapisami zawartymi w umowie.

### **§13**

#### **Dokumentacja przedszkola**

1. Podstawową dokumentację działalności pedagogicznej przedszkola stanowią:

- Koncepcja rozwoju przedszkola,
  - Procedury,
  - Plan pracy wychowawczo-dydaktycznej,
  - Roczny plan pracy,
  - Dzienniki zajęć,
  - Dzienniki zajęć specjalistycznych,
  - Dokumentacja obserwacji pedagogicznej,
  - Książka inspekcji sanitarnej,
  - Książka kontroli zewnętrznej i sprawozdania powizytacyjne.
2. Podstawową dokumentację działalności administracyjno-gospodarczej przedszkola stanowią:
- Akta osobowe pracowników przedszkola,
  - Karty zgłoszeń dzieci,
  - Umowy cywilno-prawne,
  - Dokumentacja związana z odpłatnością,
  - Protokoły kontroli zewnętrznej.

### **Finansowanie działalności przedszkola**

1. Przedszkole może korzystać ze wsparcia finansowego i materialnego osób i instytucji.
2. Największą część kosztów utrzymania ponoszą rodzice.
3. Przedszkole otrzymuje dotacje na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka. Dotacja przekazywana jest z budżetu gminy.
4. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu (czesne) ustalana jest przez właściciela przedszkola.
5. Każdorazowy wzrost opłat w trakcie roku szkolnego winien być uzasadniony i podany do wiadomości rodziców.

### **Postanowienia końcowe**

1. Dokonywanie zmian w statucie.
  - Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami,

- Dyrektor opracowuje jednolity tekst statutu z uwzględnieniem zmian.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.
4. Tryb zatwierdzania statutu:
- Statut uchwała dyrektor i określa termin wejścia w życie.
5. Tryb zapoznawania z zapisami statutu:
- Statut zostaje umieszczony na stronie internetowej Przedszkola,
  - Rodziców zapoznaje się na ogólnych zebraniach i udostępnia się im bezpośredni wgląd u dyrektora przedszkola,
  - Nauczyciele mają bezpośredni wgląd do Statutu u dyrektora przedszkola;
6. Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc obowiązujący statut dotychczasowy.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 28.01.2021 r.

Aktualizacja statutu: 01.09.2025 r.