

# STATUT

## NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

### PRZYJACIELE PUCHATKA

#### **Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz akty wykonawcze do tej ustawy).*

*Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082);*

*Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz. 1189)*

*Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie ONZ dnia 20. 11. 1989 r. ( Dz. U. Nr 120 z 1991r., poz. 526)*

*Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604);*

*Rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.);*

*Rozporządzenie MEN z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055);*

*Rozporządzenie MEN z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502);*

*Rozporządzenie MEN z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.);*

*Rozporządzenie MEN z 28 maja 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2021 r. poz. 982);*

*Aktualne wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji Narodowej.*

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Przedszkole Niepubliczne „Przyjaciele Puchatka”, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką niepubliczną, która:

**a/** prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

**b/** przeprowadza rekrutację w oparciu o własne zasady;

**c/** zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole Niepubliczne „Przyjaciele Puchatka” ma siedzibę w Borkowie przy ul. Poziomkowej 11.

3. Organem Prowadzącym Przedszkola Niepublicznego „Przyjaciele Puchatka” jest osoba fizyczna Elżbieta Suchecka.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kurator Oświaty w Gdańsku.

5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu i posiada pieczęć o następującej treści:

Przedszkole Niepubliczne „Przyjaciele Puchatka”  
80-180 Borkowo  
ul. Poziomkowa 11  
NIP 583 121 73 48  
tel. 513 184 045

6. Przedszkole ma również prawo posługiwania się pieczęciami Organu Prowadzącego Przedszkole z nazwą określoną w pkt.3.

7. Przedszkole działa na podstawie:

**a/** Ustawy z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).

**b/** Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 r.).

**c/** wpisu do rejestru niepublicznych placówek oświatowych gminy Pruszcz Gdański;

**d/** niniejszego statutu.

8. Statut został nadany przez Organ Prowadzący.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

**a/** wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

**b/** tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

**c/** wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

**d/** zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

**e/** wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

**f/** wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

**g/** tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

**h/** przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

**i/** tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

**j/** tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

**k/** tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

**l/** współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

**ł/** kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

**m/** systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

**n/** systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

**o/** organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;

**p/** tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **3. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:**

**a/** dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

**b/** dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt a rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

## **§ 3.**

### **1. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 2 ust. 2 Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:**

**a/** fizyczny obszar rozwoju dziecka;

**b/** emocjonalny obszar rozwoju dziecka;

**c/** społeczny obszar rozwoju dziecka;

**d/** poznawczy obszar rozwoju dziecka.

**2.** Ponadto Przedszkole współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

**3.** Poprzez wycieczki krajoznawcze, wycieczki do różnych organizacji i instytucji oraz kultywowanie tradycji Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej.

#### **§ 4.**

**1.** Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej i pedagogicznej organizując zajęcia i konsultacje dla rodziców, nauczycieli ze specjalistami z w/w dziedzin.

**2.** W miarę możliwości dopuszcza się przyjmowanie dzieci niepełnosprawnych, jeżeli nie stwarzają one zagrożenia dla innych dzieci oraz są odpowiednie warunki dla zachowania bezpieczeństwa i wsparcia rozwoju dziecka.

**3.** W miarę potrzeby dopuszcza się organizację zajęć dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, o ile są możliwości zatrudnienia odpowiednich do potrzeb dodatkowych specjalistów w miarę posiadanych środków finansowych.

**4.** Dla dzieci wymagających specjalnej opieki przygotowuje się specjalne programy pomocy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zakres i sposób realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 5.**

**1.** Praca wychowawczo-opiekuńcza i dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

**2.** Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

**a/** szczegółowe cele edukacyjne,

**b/** tematykę materiału edukacyjnego,

**c/** wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

**3.** Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego lub:

**a/** opracować program samodzielnie albo we współpracy z innymi nauczycielami,

**b/** zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),

**c/** zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

**4.** Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi ds pedagogicznych program wychowania przedszkolnego i wnioskuje o dopuszczenie programu do użytku .

**5.** Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor ds pedagogicznych.

**6.** Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

**7.** Dyrektor ds pedagogicznych jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

## **§ 6.**

**1.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych, a w szczególności:

**a/** zapewnia bezpośrednią stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, zgodnie z procedurami wewnątrzprzedszkolnymi;

**b/** zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;

**c/** stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i przepisy przeciwpożarowe;

**d/** współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

## **§ 7.**

**1.** W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:

**a/** rodzicami,

**b/** poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

**c/** placówkami doskonalenia nauczycieli,

**d/** innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, Dyrektora ds pedagogicznych, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;

**3.** Objęcie dziecka zajęciami w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodzica lub prawnego opiekuna.

**4.** Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane są dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj. : dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.

**5.** W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

**6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

**a/** zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;

**b/** zajęć rozwijających uzdolnienia;

**c/** zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

**d/** porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

**7.** Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor ds pedagogicznych na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami.

**8.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest również poprzez:

**a/** diagnozowanie środowiska wychowanków;

**b/** rozpoznawanie przez nauczycieli potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i inicjowanie działań diagnozujących i wspierających;

**c/** rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;

**d/** prowadzenie i dokumentowanie obserwacji dzieci, ocenę ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi;

**d/** wspieranie dziecka uzdolnionego;

**e/** podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego Przedszkola, wspieranie nauczycieli w tym zakresie;

**f/** prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;

**g/** wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

**h/** udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono

specjalistyczne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

**i/** wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

**j/** umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

**k/** podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**9.** W Przedszkolu zatrudniony jest logopeda i terapeuta.

**10.** Do obowiązków logopedy należy:

**a/** diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

**b/** prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;

**c/** podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

**d/** wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

**e/** prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**11.** Do obowiązków terapeuty należy:

**a/** prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych w celu stymulowania rozwoju psychoruchowego dziecka zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii psychologiczno – pedagogicznej;

**b/** diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;

**c/** diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;

**d/** minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;

**e/** pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

**f/** wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

**g/** prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**12.** Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu określają odrębne przepisy.



1. Nauczyciel organizuje zajęcia wspierające rozwój dziecka , wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu tzw. zajęcia kierowane i niekierowane, uwzględniając typowe dla tego okresu potrzeby rozwojowe, których spełnieniem powinna być dobrze zorganizowana zabawa zarówno w budynku jak i podczas codziennego pobytu na świeżym powietrzu.

2. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

4. Nauczyciele aranżują przestrzeń, by wpływała na aktywność dzieci i pozwoliła im na podejmowanie różnorodnych form działania np. po przez organizację stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz na podejmowanie prac porządkowych.

5. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci, podczas ich pobytu w Przedszkolu.

## **§ 9.**

1. Jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci, zajęcia w przedszkolu mogą się odbywać poza formą tradycyjną także w formach:

**a/** kształcenia hybrydowego (mieszanego);

**b/** kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość po zawieszeniu wszystkich zajęć stacjonarnych.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

3. Procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie epidemii określa Dyrektor ds pedagogicznych przedszkola. Procedury te są odrębnymi dokumentami.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

## **§ 10.**

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6. 30 do 17.30, z wyjątkiem dwutygodniowej przerwy wakacyjnej oraz dni ustawowo wolnych od pracy. Dodatkowymi dniami wolnymi mogą być dni robocze wypadające między ustawowymi świętami ( długie weekendy).

**2.** W szczególnych przypadkach losowych czas pracy przedszkola może być skrócony do 9. godzin dziennie.

**3.** Dzienny czas pracy Przedszkola uwzględnia:

**a/** oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami rodziców w „Kartach zgłoszeń” dzieci do przedszkola,

**b/** przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin.

## **§ 11.**

**1.** Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

**2.** W Przedszkolu funkcjonują 3 oddziały: dla dzieci 2, 5 - 3 – letnich, 4 - letnich i 5 - letnich.

**3.** Liczba dzieci zapisanych w oddziale nie może przekroczyć 25. Oddział może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.

**4.** W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli Dyrektor ds pedagogicznych może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów poprzez łączenie grup dziecięcych.

**5.** Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

**6.** Do realizacji celów i zadań statutowych Przedszkole posiada:

**a/** sale dydaktyczne do zajęć w poszczególnych grupach,

**b/** ogród z wyposażeniem,

**c/** łazienki dla dzieci i personelu,

**d/** szatnię,

**e/** gabinet logopedy i terapii pedagogicznej,

**f/** aneks kuchenny,

**g/** pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

**8.** Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze odbywają się w budynku Przedszkola, ogrodzie przedszkolnym, poza terenem Przedszkola w trakcie spacerów i wycieczek.

## **§ 12.**

**1.** W ramach czesnego Przedszkole prowadzi obowiązkowe zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz inne zajęcia określone w koncepcji pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej Przedszkola i podane rodzicom do wiadomości w oficjalnej ofercie Przedszkola.

**2.** Szczegółową organizację wychowania , nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa projekt organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora ds pedagogicznych do dnia 31 sierpnia danego roku.

**3.** W projekcie organizacji Przedszkola określa się w szczególności:

**a/** liczbę dzieci poszczególnych oddziałów,

**b/** liczbę dzieci objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną,

**c/** liczbę pracowników , godziny pracy

**d/** awans zawodowy nauczycieli

**e/** ramowy rozkład dnia,

**f/** szczegółowe rozkłady zajęć dla każdej grupy.

**4.** Podstawową dokumentację pedagogiczną Przedszkola stanowi:

**a/** koncepcja pracy opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczej,

**b/** roczny plan pracy przedszkola,

**c/** projekt organizacji przedszkola,

**d/** plan nadzoru pedagogicznego,

**e/** program wychowawczo - profilaktyczny,

**f/** program adaptacyjny,

**g/** plan współpracy z rodzicami ,

**h/** miesięczne plany pracy nauczycieli,

**i/** dzienniki zajęć dla poszczególnych grup,

**j/** dzienniki zajęć dodatkowych, dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych,

**k/** dokumentacja obserwacji rozwoju dziecka,

**l/** dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

**ł/** karta zgłoszenia dziecka do przedszkola,

**m/** umowa o świadczenie usług.

**5.** Zagospodarowanie czasu przebywania dziecka w Przedszkolu planowane jest w rozliczeniu tygodniowym według zasad:

**a/** co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę. W tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;

**b/** co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze);

**c/** najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne; realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

**d/** pozostały czas – dwie piąte czasu – nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

**6.** Szczególną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora ds pedagogicznych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz podstawy programowej (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

**7.** Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Przedszkolu.

**8.** Na podstawie ramowego rozkładu dnia Dyrektor ds pedagogicznych we współpracy z nauczycielami ustala szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**9.** W szczególnych przypadkach Dyrektor ds pedagogicznych może zmienić organizację dnia (np. wyjścia do kina i teatru, wycieczki, uroczystości).

**10.** Czas trwania zajęć obowiązkowych i dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

**a/** z dziećmi 3 - 4 letnimi około 20 minut;

**b/** z dziećmi 5 - letnimi około 30 minut;

**11.** Przedszkole na życzenie rodziców może organizować inne odpłatne zajęcia dodatkowe dla grupy nie mniejszej niż 8 osób.

**12.** Organizację i terminy wszystkich zajęć ustala Dyrektor ds pedagogicznych.

**13.** Organizacja i przebieg zajęć dodatkowych nadzorowana jest przez Dyrektora ds pedagogicznych.

**14.** Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

**15.** Dyrektor ds pedagogicznych przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola (organizację pracy) i postępowanie jego pracowników w okresie epidemii, które są odrębnymi dokumentami.

### **§ 13.**

1. Dyrektor ds pedagogicznych powierza każdą grupę opiece określonych nauczycieli, a w razie potrzeby w grupach młodszych dodatkowo pomocy wychowawcy.
2. W miarę możliwości organizacyjnej oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

### **§ 14**

1. Wysokość opłaty za Przedszkole ( czesne) ustala Organ Prowadzący.
2. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka trwającej mniej niż 30 dni.
3. W przypadku nieobecności dziecka trwającej powyżej 30 dni, zgłoszonej wcześniej przez rodzica, opłata stała zostaje obniżona o 30 %.
4. Opłata za Przedszkole za drugie dziecko wynosi 70 % opłaty stałej.
5. Przy podpisywaniu pierwszej umowy oświadczenie usług rodzice wnoszą jednorazowo zadek wpisowy, w wysokości ustalonej przez Organ Prowadzący.
6. Przy podpisywaniu umowy na kolejny rok szkolny, rodzice wnoszą wpisowe ( wyprawkę) w wysokości ustalonej co rok przez Organ Prowadzący. Wpisowe przeznaczone jest na całoroczne ubezpieczenie dzieci, przybory i materiały plastyczne.
7. Opłaty wniesione przez rodziców nie podlegają zwrotowi.
8. Opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierana jest z góry do 05 dnia każdego miesiąca.
9. Przedszkole zapewnia za dodatkową opłatą całodzienne wyżywienie ( śniadanie, 2 – daniowy obiad, podwieczorek) w formie cateringu.
10. Rodzice wnoszą do 5-go każdego miesiąca na konto Przedszkola opłatę za wyżywienie, która za wrzesień pobierana jest z góry, w kolejnych miesiącach pomniejszana o odpisy za każdy dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu.
11. Należności za wyżywienie odliczane są w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu zgłoszonej dzień wcześniej lub najpóźniej do godziny 7. 00 pierwszego dnia nieobecności.

### **§ 15**

1. Przedszkole zapewnia odpowiednie wyposażenie do realizacji zadań statutowych.
2. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek i imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

**3.** W Przedszkolu może być organizowana pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla dzieci. Ma ona na celu rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka.

**4.** Warunki organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzonych zajęć w ramach takiej pomocy, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

## **§ 16.**

**1.** Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo (pełnoletnie, upoważnione przez rodziców), które mogą przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka.

**2.** Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

**3/** Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.

**4.** Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

**5.** Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

**6.** Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6.30 do 8.15 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust. 7.

**7.** Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność zamówienia odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście bądź telefonicznie).

**8.** Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy lub osobie dyżurującej. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, furtką przedszkolną lub w szatni.

**9.** Do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących, z wysypką i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel może żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola.

**10.** W Przedszkolu w uzasadnionych wypadkach wymaga się dostarczania zaświadczeń lekarskich o możliwości uczestniczenia dziecka w zajęciach przedszkolnych po przebytej chorobie.

**11.** W Przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora ds pedagogicznych Przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.

**12.** Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17.30.

**13.** O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

**14.** W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.30 nauczycielka zobowiązana jest telefonicznego skontaktowania się z rodzicami.

**15.** Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.30. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

**16.** Pobyt dziecka w Przedszkolu po godzinie 17.30 jest dodatkowo płatny. Wysokość opłaty za każdą dodatkową godzinę pobytu ustala Organ Prowadzący.

**17.** Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## **§ 17.**

**1.** Sposób przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii określa dyrektor ds pedagogicznych przedszkola w formie procedur, które są odrębnymi dokumentami.

## **§ 18.**

**1.** Organ Prowadzący lub Rada Pedagogiczna w drodze uchwały może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

**a/** zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego, z tym, że skreślenie dziecka z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

**b/** ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,

**c)** nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

**2.** W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt b, c dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

**a/** zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,

**b/** zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,

**c/** zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

## **§ 19.**

1. Przedszkole nie odpowiada za przedmioty pozostawione w placówce (wózki, rowery, odzież, sanki, hulajnogi itp.)

2. Za przyniesione do Przedszkola przez dzieci zabawki, ich zepsucie lub zagubienie, Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 20.**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadzie pełnej dostępności na każdy rok szkolny oraz w ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca.

2. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest „Karta zgłoszenia”, natomiast po przyjęciu dziecka do Przedszkola podstawowym dokumentem jest „Umowa o świadczeniu usług” podpisana przez rodziców i Organ Prowadzący lub Dyrektora ds pedagogicznych .

3. Rodzice ubiegający się o zapisanie dziecka do Przedszkola zobowiązani są złożyć do Organu Prowadzącego prawidłowo wypełnioną „ Kartę zgłoszenia” dziecka do Przedszkola i w ciągu 7 dni podpisać „ Umowę o świadczeniu usług”.

4. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola mają wychowankowie kontynuujący edukację i ich rodzeństwo. Poza tym o przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.

5. W przypadku braku miejsc, dziecko umieszcza się na listę oczekujących i przyjmuje w kolejności zgłoszenia – daty złożenia „ Karty zgłoszenia”.

6. W przypadku złożenia „ Karty zgłoszenia” i nie podpisania umowy w określonym terminie, następuje skreślenie dziecka z listy kandydatów do Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organa Przedszkola**

#### **§ 21.**

1. Organami Przedszkola są:

a/ Dyrektor Przedszkola zwany również Organem Prowadzącym

b/ Zastępca Dyrektora zwany również Dyrektorem ds pedagogicznych

c/ Rada Pedagogiczna.

2. Organy Przedszkola współpracują ze sobą w zakresie planowania i organizacji pracy, kierując się potrzebami Przedszkola i dobrem uczęszczających do niego dzieci.

#### **§ 22.**



**1.** Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.

**2.** Do kompetencji i zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:

**a/** uchwalanie Statutu Przedszkola,

**b/** organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,

**c/** dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

**d/** zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz określanie ich warunków pracy i wynagrodzenia (zgodnie z Kodeksem Pracy),

**e/** kierowanie polityką kadrową Przedszkola;

**f/** określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

**g/** ustalanie wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki,

**h/** ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola,

**i/** wydawanie świadectw pracy i opinii wymaganych prawem,

**j/** przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;

**k/** sprawowanie kontroli nad stanem technicznym budynku, regularne dokonywanie kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;

**l/** zapewnienie funduszy i wyposażanie placówki w środki czystości, artykuły higieniczne, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do wykonywania zadań statutowych Przedszkola,

**ł/** prowadzenie dokumentacji dotyczącej administracji i finansów oraz wszystkich pracowników Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,

**m/** archiwizowanie dokumentacji przedszkola.

**3.** Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

**4.** Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy lub całej jednostki systemu oświaty, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

**5.** O wymienionym zawieszeniu zajęć Dyrektor zawiadamia Kuratora oświaty oraz organ

rejestrujący.

## § 23.

1. Zastępca Dyrektora kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.

2. Do kompetencji i zadań Dyrektora ds pedagogicznych należy w szczególności:

**a/** organizowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

**b/** przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał, współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stażystów, praktykantów, stowarzyszeń i innych organizacji współdziałających z Przedszkolem;

**c/** opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Dyrektorowi Przedszkola i Radzie Pedagogicznej w terminie do 10 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;

**d/** prowadzenie hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli Przedszkola;

**e/** ustalenie ramowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);

**f/** przygotowanie projektu organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola;

**g/** wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor ds pedagogicznych niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Przedszkola;

**i/** współpraca z rodzicami, Organem Prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

**j/** organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej ;

**k/** podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi oraz o terminie zakończenia tych zajęć;

**l/** podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,

**ł/** w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu opracowanie – w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym – przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,

**m/** wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**3.** Dyrektor ds pedagogicznych ponosi odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

**4.** W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii dyrektor ds pedagogicznych przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

**a)** ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiającą interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;

**b)** ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;

**c)** ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;

**d)** ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;

**e)** zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

**f)** przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**g)** koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

**5.** Dyrektor ds pedagogicznych przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie epidemii, są one odrębnymi dokumentami.

## **§ 24.**

**1.** Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.

**3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ds pedagogicznych.

**4.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.

**5.** Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Dyrektora Przedszkola albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**6.** Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

**7.** Dyrektor ds pedagogicznych przedstawia Organowi Prowadzącemu i Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

**8.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

**9.** Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

**10.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

**a/** zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;

**b/** wnioskowanie o dopuszczenie do użytku w Przedszkolu wybranych programów nauczania;

**c/** podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;

**d/** ustalanie, w porozumieniu z Dyrektorem ds pedagogicznych, tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;

**e/** podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;

**f/** ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

**10.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

**a/** wniosek Dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,

**b/** organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,

**c/** propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,

**d/** podjęcie w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.

**11.** Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**12.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**13.** W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

**14.** Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

**15.** Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i niezwłocznie powiadamia o tym Organ Prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**16.** Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

### **§ 25.**

**1.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

### **§ 26.**

**1.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Organ Prowadzący, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

**2.** Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Organ Prowadzący, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wychowankowie Przedszkola**

#### **§ 27.**

**1.** Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 5 lat.

#### **§ 28.**

**1.** Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

**a/** właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego - opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

**b/** szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

**c/** ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej

- d/** poszanowania jego godności osobistej,
- e/** poszanowania jego własności,
- f/** opieki i ochrony,
- g/** partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- h/** akceptacji jego osoby.

**2.** Dziecko w Przedszkolu mają obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- a/** szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- b/** nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- c/** szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;
- d/** dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;
- e/** przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- f/** sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- g/** przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- h/** słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**3.** Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy, reprezentację Przedszkola w konkursach, przeglądach może być nagrodzone:

- a/** ustną pochwałą nauczyciela;
- b/** odpowiednim znaczkiem na tablicy motywacyjnej;
- c/** pochwałą do rodziców;
- d/** nagrodą rzeczową;
- e/** listem gratulacyjnym, dyplomem;
- f/** pochwałą Dyrektora;

**4.** Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- a/** reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- b/** odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- c/** odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;

**d/** powtarzanie poprawnego zachowania, w miarę możliwości naprawienie szkody, poniesienie konsekwencji wynikających z niewłaściwego zachowania;

**e/** odpowiednim znaczkiem na tablicy motywacyjnej;

**f/** czasowe ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

### **§ 29.**

**1.** W Przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej oraz psychicznej.

### **§ 30.**

**1.** Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**2.** Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

**3.** Wyboru ubezpieczalni dokonuje Organ Prowadzący.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Rodzice**

#### **§ 31.**

**1.** Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

**a/** przestrzeganie niniejszego Statutu;

**b/** zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

**c/** respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;

**d/** współpracowanie z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;

**e/** przygotowywanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

**f/** odbieranie dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;

**g/** przeprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

**h/** terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;

**i/** informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;

**j/** niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

**k/** dostarczanie zaświadczeń lekarskich o możliwości uczestniczenia dziecka w zajęciach przedszkolnych po przebytej chorobie lub, w uzasadnionych przypadkach ( np. podejrzenie choroby), na prośbę nauczyciela albo Dyrektora Przedszkola;

**l/** w przypadku rezygnacji z Przedszkola lub zmiany czasu pobytu dziecka, złożenie pisemnej informacji w celu zaprzestania naliczania odpłatności;

**l/** wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;

**k/** niedopuszczanie do samodzielnego przychodzenia dziecka do Przedszkola;

**l/** podawanie na bieżąco aktualnych numerów telefonów.

## **2. Rodzice mają prawo do:**

**a/** zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;

**b/** uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

**c/** uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy i terapeuty w w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

**d/** wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,

**e/** wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora nadzorującemu pracę pedagogiczną,

**f/** uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka i wynikach przeprowadzonych diagnoz, aby mogli w osiągnięciu tej gotowości i w prawidłowym rozwoju dziecka , odpowiednio do potrzeb, pomagać.

## **3. Rodzice mają obowiązek:**

**a/** regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;

**b/** informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;

**c/** zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

**d/** znać i przestrzegać postanowień statutowych;

**e/** przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w Przedszkolu jakichkolwiek leków;

**f/** interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

**g/** kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

**h/** zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkich niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);



- i/** uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- j/** bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- k/** śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- l/** informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola lub Zastępcy Dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- ł/** dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- m/** zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- n/** kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

**4.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

## **§ 32.**

**1.** Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- a/** zebrania grupowe;
- b/** konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, Dyrektorem ds pedagogicznych, nauczycielami, specjalistami;
- c/** kontakt telefoniczny i mailowy z organem prowadzącym, dyrektorem i nauczycielami;
- d/** informowanie o aktualnych wydarzeniach i zakresie realizowanych treści z podstawy programowej / tablice informacyjne, informacje za pośrednictwem poczty internetowej/
- e/** organizowanie zajęć adaptacyjnych;
- f/** zajęcia otwarte i pokazowe;
- g/** uroczystości przedszkolne;
- h/** rekreacyjno – sportowe pikniki rodzinne;
- i/** udział w szkoleniach i warsztatach.

## **§ 33.**

**1.** W okresie ograniczenia funkcjonowania w związku ze stanem epidemii przedszkole:

- a/** organizuje konsultacje nauczycieli z rodzicami;

**b/** przekazuje rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 34.**

- 1.** W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
- 2.** Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
- 3.** Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - a/** planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - b/** wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - c/** prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - d/** prowadzenie diagnozy i analizy rozwoju dziecka w każdej grupie wiekowej, w szczególności diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - e/** stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - f/** tworzenie własnych programów autorskich i wdrażanie innowacji pedagogicznych;
  - g/** odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp., przestrzeganie obowiązujących procedur wewnątrzprzedszkolnych;
  - h/** współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
  - i/** planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - j/** dbałość o warsztaty pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - k/** eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - l/** współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania

przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

**ł/** prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

**m/** realizacja zaleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;

**n/** czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

**o/** inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

**p/** realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola i Zastępcy Dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki.

**4.** Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Dyrektora ds pedagogicznych, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

**5.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

**6.** Nauczyciel jest zobowiązany:

**a/** skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

**b/** do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi lub na krótki okres czasu pracownikowi obsługi;

**c/** do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

**d/** nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

**e/** do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

**f/** kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;

**g/** dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

**h/** zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;

**i/** usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

**j/** udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku

**k/** niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Przedszkola lub Dyrektora ds pedagogicznych i rodzica/prawnego opiekuna w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

### **§ 35.**

**1.** W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii nauczyciele:

**a/** uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora ds pedagogicznych technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;

**b/** uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora ds pedagogicznych źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;

**c/** inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;

**d/** realizują konsultacje z rodzicami.

### **§ 36.**

**1.** W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

**2.** Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

**3.** Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Organ Prowadzący

**4.** Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

### **§ 37.**

**1.** W czasie działalności przedszkola w warunkach epidemii lub ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola w okresie epidemii.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Finansowanie działalności Przedszkola**

#### **§ 38.**

**1.** Działalność Przedszkola finansowana jest przez:

**a/** Urząd Gminy Pruszcz Gdański,

**b/** rodziców w formie opłat ustalonych przez Organ Prowadzący.

**2.** Inne źródła finansowania mogą pochodzić z: darowizn, dotacji, dochodów z dodatkowej działalności opiekuńczo-oświatowej oraz innych wpływów, zgodnie z przepisami ustawy o stowarzyszeniach.

## ROZDZIAŁ XI

### Postanowienia końcowe

#### § 39.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie sprawy sporne zaistniałe w placówce rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej rodzic/prawny opiekun/ - wychowawca oddziału- Dyrektor ds pedagogicznych -Organ Prowadzący.
3. Zmiany w niniejszym Statucie są dokonywane przez Organ Prowadzący Przedszkole.
4. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a/ opublikowanie Statutu na stronie internetowej Przedszkola: [www.przyjacielepuchatka.pl](http://www.przyjacielepuchatka.pl) ,
  - b/ udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.

#### § 40.

1. Statut wchodzi w życie z dniem 28.10. 2021 roku.