



MISIOWA DOLINKA

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
„MISIOWA DOLINKA”**

ul. Piastowska 29, 42 – 500 Będzin

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną prowadzoną przez osoby fizyczne.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Będzinie, przy ul. Piastowskiej 29.
3. Organ prowadzący Przedszkole Niepubliczne: JALEX S.C. Ewelina Bojko, Michał Szumera, ul. Piastowska 29, 42-500 Będzin.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu oraz posiada pieczęć o następującej treści:

**NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
„MISIOWA DOLINKA”**

Ewelina Bojko, Michał Szumera S.C.

ul. Piastowska 29, 42–520 Będzin

Tel. 570-981-603

6. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy,
 - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
 - 3) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 1974 roku Nr 24, poz.141, z późn. zm.),
 - 4) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. z 1991 roku Nr 120, poz. 526, z późn. zm.).

Rozdział II

Cele oraz zadania Przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Cele wychowania przedszkolnego są realizowane poprzez wspomaganie rozwoju, wychowywanie oraz kształcenie dzieci.
 4. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa oraz turystyki.
 5. Cele oraz zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa polegają na:
 - 1) udzielaniu wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) prowadzeniu obserwacji dziecka oraz dokumentowaniu pracy z dzieckiem;
 - 3) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 4) wspieraniu dzieci zdolnych oraz rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce;
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczych oraz profilaktycznych;
 - 6) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu:
 - 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
 - 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci oraz nauczycielom polega na wspieraniu ww. osób w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
 - 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 - 4) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy

psychologiczno – pedagogicznej, tj. psychologów, pedagogów, logopedów, terapeutów pedagogicznych, itd.

5) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
- dyrektora przedszkola;
- nauczyciela bądź specjalisty, którzy prowadzą zajęcia z dzieckiem;
- poradni;
- pomocy nauczyciela;
- pracownika socjalnego;
- asystenta rodziny;
- kuratora sądowego, itp.

7. Przedszkole może organizować kształcenie dzieci niepełnosprawnych w integracji z dziećmi pełnosprawnymi poprzez:

- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- dostosowanie warunków zabawy i nauki do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- zapewnienie środków dydaktycznych;
- organizację zajęć logopedycznych, specjalistycznych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb dzieci, w tym hipoterapii, dogoterapii.

8. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi odbywa się poprzez kształcenie dzieci niepełnosprawnych w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

9. W przedszkolu tworzy się oddziały integracyjne.

10. Na objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi oraz terapeutycznymi wymagana jest zgoda rodziców (prawnych opiekunów).

11. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

12. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.
13. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowem zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego planu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym planie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
15. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być organizowane w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka. Decyzją Dyrektora w Niepublicznym Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi „Misiowa Dolinka” w Będzinie wynosi on 5 godzin miesięcznie.
16. Dyrektor Przedszkola może powołać koordynatora ds. wczesnego wspomaganie rozwoju, który kontroluje jego przebieg, dokumentacje.

Rozdział III

Organy Przedszkola

§ 3

1. Organ Prowadzący.
2. Dyrektor Przedszkola.
3. Wicedyrektor.
4. Rada Pedagogiczna .

Rozdział IV

Zadania i kompetencje organów Przedszkola

§ 4

1. Organ prowadzący może powołać Dyrektora Przedszkola oraz Wicedyrektora w razie nieobecności Dyrektora.
2. Zadania Dyrektora Przedszkola:
 - 1) dokonywanie czynności faktycznych i prawnych związanych z prowadzeniem Niepublicznego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi „Misiowa Dolinka” w Będzinie, w tym zawierania, zmieniania i rozwiązywania wszelkich umów związanych z prowadzeniem tego Przedszkola i w ramach tego Przedszkola, w tym do przygotowywania ofert i prowadzenia negocjacji.
 - 2) zawieranie, zmienianie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz wystawiania dokumentów księgowych związanych z prowadzeniem tego Przedszkola.

- 3) występowanie przed organami administracji rządowej lub samorządowej, w związku ze wszelkimi postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi w ramach administracji samorządowej oraz rządowej we wszelkich sprawach związanych z prowadzeniem przedszkola.
- 4) reprezentowanie przed wszelkimi ubezpieczycielami, we wszystkich sprawach z zakresu ubezpieczeń osobowych, majątkowych i komunikacyjnych ,w tym do zawierania, zmiany i rozwiązania z nimi umów, do zgłaszania szkód oraz odbioru odszkodowań, a związanych z prowadzeniem tego Przedszkola.
- 5) reprezentowanie przed wszelkimi operatorami- przedsiębiorcami uprawnionymi do działalności pocztowej -oraz sądową służbą doręczeniową w celu odbierania wszelkich przesyłek i przekazów pocztowych pod adresem wskazanym w przesyłce lub przekazie, jak i w placówce operatora, w tym przesyłek w postępowaniach administracyjnych oraz sądowych przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi w sprawach związanych z Niepublicznym Przedszkolem z Oddziałami Integracyjnymi „Misiowa Dolinka”.
- 6) dokonywanie wszelkich niewymienionych wyżej czynności zwykłego zarządu związanych z Niepublicznym Przedszkolem z Oddziałami Integracyjnymi „Misiowa Dolinka”. zajmuje się sprawami administracyjnymi;
- 7) sporządzanie do UM comiesięczne raporty z ilości dzieci;
- 8) rozliczanie pobranych dotacji i opisywanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem;
- 9) raportuje SIO, GUS;
- 10) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 11) zgłasza organowi prowadzącemu braki kadrowe oraz pracowników do zatrudnienia;
- 12) zgłasza organowi prowadzącemu sugestie do przydzielenia nagród i kar porządkowych pracownikom;
- 13) czuwa nad przestrzeganiem postanowień niniejszego statutu przez pracowników przedszkola; zawiera umowy z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 14) zapewnienia bezpieczne oraz higieniczne warunki pobytu dzieci na zajęciach poza budynkiem placówki;

15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

16) podejmuje decyzję w sprawach przyjęcia bądź skreślenia dziecka z listy;

3. Zadania Organu Prowadzącego:

- 1) zaciąga zobowiązania majątkowe w imieniu przedszkola;
- 2) prawidłowo gospodaruje środkami finansowymi przedszkola;
- 3) ustala wysokości opłat czesnego za świadczenia udzielane przez przedszkole;
- 4) zapewnia warunki działania przedszkola, w tym bezpieczne oraz higieniczne warunki nauki, wychowania oraz opieki;
- 5) zajmuje się wyposażeniem placówki w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania;
- 6) prawidłowo dysponuje środkami finansowymi;
- 7) odpowiada za sprawy administracyjne oraz finansowe przedszkola;
- 8) zatrudnia pracowników w porozumieniu z dyrektorem przedszkola;
- 9) kieruje polityką kadrową przedszkola;
- 10) zatrudnia oraz zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 11) zleca prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 12) szkoli w zakresie BHP;
- 13) przydziela nagrody i kary porządkowe pracownikom;
- 14) zawiera umowy z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 15) zleca prowadzenie dokumentacji księgowej przedszkola;

4. Zadania Wicedyrektora w razie nieobecności Dyrektora Przedszkola:

- 1) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Przedszkola z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, w szczególności:
 - Podejmuje decyzję w sprawach pilnych.
 - Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora używając własnej pieczętki.
 - Kieruje pracą nauczycieli i personelu obsługi.
- 2) Ma prawo- w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem pracującym w przedszkolu-do podjęcia

decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Przedszkola.

3) Obowiązki wicedyrektora:

- a) Oddziałuje na nauczycieli pracujących w przedszkolu oraz rodziców dzieci w zakresie realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, ładu i porządku w budynku.
- b) Prowadzi zajęcia z dziećmi oraz sprawuje wychowawstwo nad jedną z grup.
- c) Prowadzi dokumentację wynikającą z zakresu obowiązku nauczyciela.

4) W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora Przedszkola:

- a) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i pozostałych pracowników,
- b) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i pozostałych pracowników, prowadzi właściwą dokumentację.
- c) Kontroluje prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli.
- d) Koordynuje pracę osób odbywających praktyki oraz staż na terenie przedszkola.
- e) W porozumieniu z nauczycielami sporządza plan doskonalenia zawodowego.
- f) Nadzoruje przebieg dokumentacji związanej z opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczącej dzieci uczęszczających do przedszkola, kontroluje realizację zaleceń.
- g) Organizuje zadania związane ze współpracą przedszkola z innymi instytucjami wspomagającymi proces wychowawczo-dydaktyczny.
- h) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Przedszkola, a w szczególności dotyczące organizacji przedszkola.
- i) Współpracuje z rodzicami.
- j) Opracowuje dokumenty organizacyjne, takie jak: regulamin wycieczek i spacerów, itp.

5. Zadania Rady Pedagogicznej:

- 1) ustala pod względem merytorycznym roczne plany pracy przedszkola;
- 2) podejmuje uchwały dotyczące wprowadzanych innowacji oraz programów własnych;
- 3) ustala organizację w sprawie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) wydaje opinię na prośbę Dyrektora Przedszkola.

6. Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:

- 1) Dyrektor Przedszkola i organ prowadzący oraz nauczyciele (Rada Pedagogiczna) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
 - indywidualnych rozmów;
 - nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołanej na wniosek Dyrektora;
 - mediacji z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział V

Organizacja Przedszkola

§ 5

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 17⁰⁰, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Czas pracy może być zmieniony w zależności od potrzeb oraz warunków atmosferycznych.
3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 6 roku życia.
4. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego ogólnodostępnego nie może przekraczać 25 dzieci. Jeżeli do grupy integracyjnej uczęszcza dziecko niepełnosprawne, to grupa może liczyć maksymalnie 20 dzieci.
5. Możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej lub rekreacyjnej placówki.

6. W przedszkolu może być utworzony oddział integracyjny (oddziały integracyjne, w zależności od liczby dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej).
7. Do oddziału integracyjnego przyjmowane są dzieci:
 - pełnosprawne,
 - z wadą rozwojową mowy i słuchu;
 - niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją
 - z autyzmem i z zespołem Aspergera;
 - z niepełnosprawnościami sprzężonymi

10. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada następujące pomieszczenia:
 - sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - szatnię;
 - łazienki dla personelu oraz dzieci;
 - kuchnię do rozdzielania posiłków;
 - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - salkę do zajęć terapeutycznych.

11. Dzieci korzystają z własnego placu zabaw należącego do przedszkola.
12. Do realizacji celów statutowych przedszkole może wykorzystywać własny lub wynajmowany samochód do 3,5 t.
13. Do realizacji celów edukacyjnych przedszkole może zlecać tworzenie i udostępnianie w wybrany przez siebie możliwie jak najskuteczniejszy sposób różnego typu materiałów informacyjnych, oświatowych i edukacyjnych.
14. Do realizacji celów statutowych przedszkole może zlecać obcym jednostkom lub firmom prowadzenie dokumentacji księgowej i kadrowej przedszkola.
15. Wymiar godzin przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi minimum 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.
16. Godzina zajęć w przedszkolu jest dostosowana do możliwości i potrzeb dzieci.
17. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

18. Czas pobytu dziecka sześciolatniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
19. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym zwróceniem uwagi na dokumentowanie czynności obserwacyjnych.
20. Przedszkole prowadzi dzienniki elektroniczne zajęć przedszkola, dzienniki papierowe zajęć rewalidacyjnych, wwr oraz inne dzienniki.
21. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do dnia 30 kwietnia roku przedszkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji, prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu.
22. Wszystkie dzieci mogą korzystać z czterech posiłków dziennie: śniadania, II śniadania, obiadu oraz podwieczorku.
23. Działalność przedszkola jest finansowana przez rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustalonych opłat, które pobierane są „z góry”, do 15-go dnia każdego miesiąca.
24. Opłata za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy dziecko jest nieobecne.
25. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
26. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku. Z wyjątkiem przerwy wakacyjnej oraz innych określonych dni wolnych przez Organ Prowadzący.
27. W razie konieczności wykonania niezbędnych remontów, modernizacji lub konserwacji pomieszczeń lub terenu przedszkola przewiduje się możliwość dwutygodniowej przerwy w okresie wakacji.
28. Coroczny termin przerw w pracy placówki ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
29. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych wystąpieniem awarii, brakiem technologicznych możliwości zakończenia prac remontowych lub wymaganym okresem karencji materiałów budowlanych czy środków chemicznych niezbędnych do przeprowadzenia wymaganych prac remontowych, dopuszcza się możliwość przedłużenia przerwy w funkcjonowaniu

placówki. W tym przypadku dyrektor w porozumieniu z rodzicami zapewni dzieciom możliwość pobytu w innej, możliwie najdogodniej usytuowanej, placówce oświatowej.

§ 6

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna oraz opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową oraz programem wychowania w przedszkolu.
2. Dyrektor Przedszkola dopuszcza program na wniosek nauczycieli do 31 sierpnia br.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb oraz możliwości dzieci.
4. Przedszkole może organizować dla dzieci różne formy krajoznawstwa oraz turystyki. Nauczyciel dostosowuje organizację i program wycieczek/ imprez do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady bezpieczeństwa podczas ww. form pracy oraz sposób ich dokumentowania są określone w „Regulaminie wycieczek”, który obowiązuje w przedszkolu.
5. Przedszkole może również organizować poza terenem placówki następujące zajęcia: gry oraz zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, itp.

§ 7

1. Warunki organizowania zajęć dodatkowych, które wykraczają poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
 - 1) w przedszkolu mogą odbywać się zajęcia dodatkowe, takie jak np. taniec, rytmika, zajęcia konstrukcyjne, magiczne warsztaty kodowanie itp.
 - 2) rodzaj oraz terminy zajęć są ustalane na bieżąco w trakcie roku przedszkolnego;
 - 3) czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- dla dzieci w wieku 3 – 4 lata – około 15 minut;
 - dla dzieci 5 – 6 lat – około 30 minut;
- 4) zajęcia dodatkowe powinny być realizowane z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz być dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola;
 - 5) za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiada nauczyciel;
 - 6) ww. zajęcia odbywają się w innym czasie, niż czas przeznaczony na realizację podstawy programowej;
 - 7) przedszkole może współpracować z placówkami kulturalno – oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno – kulturalnych.
2. Organizacja i termin zajęć dodatkowych oraz ich finansowanie ustalone są przez Dyrektora Przedszkola na bieżący rok szkolny.

§ 8

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu:
 - 1) dzieci pozostają pod opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodne z programem oraz planem pracy;
 - 2) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć oraz zabaw sprawuje nauczyciel, a wspiera go pomoc nauczyciela;
 - 3) w grupach integracyjnych opiekę nad dziećmi sprawuje dwóch nauczycieli (w tym jeden specjalista) oraz pomoc lub nauczyciel i pomoc;
 - 4) nauczyciele oraz pomoc nauczyciela odpowiadają bezpośrednio za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci zapewniając im poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym oraz psychicznym;
 - 5) nauczyciele oraz pomoc nauczyciela kontrolują miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, zabawki i inne pomoce;

- 6) nauczyciel opuszcza oddział dzieci dopiero wtedy, gdy przyjdzie drugi nauczyciel. Ponadto informuje go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci;
- 7) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 8) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie pomocy dziecku w sytuacji zaobserwowania niepokojących symptomów, takich jak np. podwyższona temperatura, wymioty, itp. Nauczyciel powinien o tym fakcie niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub organ prowadzący oraz rodziców (prawnych opiekunów);
- 9) w przypadku nagłej choroby dziecka w trakcie przebywania w przedszkolu, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są natychmiastowego odebrania dziecka;
- 10) podawanie leków zaleconych przez lekarza dzieciom przewlekle chorym do stosowania poza placówkami medycznymi jest obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów);
- 11) podawanie leku przewlekle choremu dziecku przez nauczyciela możliwe jest w przypadku wyrażenia zgody przez nauczyciela na takie działanie z jednoczesnym udzieleniem przez rodziców (prawnych opiekunów) pisemnego pełnomocnictwa do podania konkretnych leków z określeniem: dawki, czasu podania, dokładnej instrukcji, nazwiska oraz adresu lekarza rodzinnego dziecka;
- 12) dzieci są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach grupowego ubezpieczenia;
- 13) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP, ppoż. oraz ruchu drogowego.

§ 9

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla niego szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb oraz zainteresowań dzieci.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie.

Rozdział VI

Zasady rekrutacji do przedszkola i skreślenia dzieci z listy wychowanków

§ 10

1. Zasady rekrutacji do przedszkola

- 1) Przedszkole przeznaczone jest dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w miarę wolnych miejsc do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku oraz dziecko 7+ po okazaniu opinii o odroczeniu od Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz Decyzji Dyrektora Szkoły.
- 3) O przyjęciu dzieci w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola.
- 4) W przypadku, gdy liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc, to Dyrektor Przedszkola tworzy listę rezerwową.
- 5) Przyjęcie dziecka do przedszkola, na rok szkolny, następuje na podstawie umowy cywilno – prawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (prawnych opiekunów), a organem prowadzącym lub występującym w imieniu organu prowadzącego Dyrektorem Przedszkola, po uprzednim zgłoszeniu dziecka.
- 6) Rozwiązanie umowy następuje zgodnie z jej zapisem. Okres wypowiedzenia to 30 dni.
- 7) Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola.
- 8) Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.

- 9) Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka przyjętego do przedszkola na nowy rok szkolny, którzy zrezygnują z miejsca w przedszkolu, zobowiązani są do pisemnego złożenia rezygnacji przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora Przedszkola w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie):
- 1) Nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu przedszkola oraz obowiązujących w placówce procedur.
 - 2) Nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno – prawnej, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty zaległości (skreślenie dziecka w tym przypadku nie zwalnia rodziców z opłaty czesnego).
 - 3) Zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno – wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu.
 - 4) Zafałszowali dane swojego dziecka dotyczące wieku, zameldowania, itp.
 - 5) Na pisemny wniosek nauczyciela w przypadku, gdy dalszy pobyt w przedszkolu dziecka zagraża zdrowiu i życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych.
 - 6) Jeśli dziecko rażąco narusza zasady bezpieczeństwa, jest agresywne a placówka wykorzystała wszelkie środki ,aby mu pomóc(ściśle określone w „Procedurze postępowania z dzieckiem agresywnym”).
3. Rozwiązanie umowy następuje z zachowaniem następującej kolejności:
- 1) Spotkanie z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 2) Pisemne poinformowanie rodziców lub opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.
 - 3) W przypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy w trybie natychmiastowym.

Rozdział VII

Prawa oraz obowiązki dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 11

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego oraz dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego oraz podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) akceptacji jego osoby;
 - 6) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 7) korzystania z urządzeń oraz pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania „Kodeksu Przedszkolaka” obowiązującego w placówce;
 - 2) poszanowania mienia w przedszkolu;
 - 3) aktywnego udziału w zajęciach;
 - 4) przestrzegania czystości oraz porządku – sprzątanie zabawek oraz odnoszenie ich na miejsce;
 - 5) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci oraz nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków przemocy fizycznej oraz psychicznej.
5. Przedszkole stosuje się do zasad określonych w Standardach Ochrony Małoletnich.
6. Dziecko może być skreślone z listy uczestników przedszkola, w przypadku, gdy:
 - 1) dziecko nie uczęszcza do przedszkola dłużej niż miesiąc, a jego nieobecność jest nieusprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) dziecko nagminnie nie przestrzega obowiązków, które zawarte są w § 11 ust. 3.
 - 3) Rodzic zalega z płatnościami za przedszkole minimum 1 miesiąc.
 - 4) Ze względu na brak współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami oraz działania na niekorzyść placówki i jej dobrego imienia.

Rozdział VIII

Prawa oraz obowiązki rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 12

1. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo do:
 - 1) znajomości zadań, które wynikają z planu rocznego przedszkola;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania oraz rozwoju;
 - 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola;
 - 4) swobodnego wyboru oraz rezygnacji z zajęć dodatkowych.

2. Do obowiązków rodzica (prawnego opiekuna) należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;

- 2) podejmowanie z nauczycielami oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu działań mających na celu ujednoczenia podejmowanych wobec dziecka oddziaływań;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory oraz pomoce;
 - 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 6) zawiadamianie o zatruciach pokarmowych oraz innych chorobach zakaźnych dziecka;
 - 7) przestrzeganie zasady, iż do przedszkola uczęszczają tylko dzieci zdrowe (uwzględniając procedury obowiązujące w przedszkolu oraz wytyczne GIS);
 - 8) niezwłocznego odbioru dziecka z przedszkola w razie zgłoszenia telefonicznego o jego niedyspozycji;
 - 9) uczestniczenie w spotkaniach,zebraniach organizowanych dla rodziców na terenie przedszkola.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w przedszkolu w formie pisemnej ;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

Rozdział IX

Zasady przyprowadzania oraz odbierania dzieci

§ 13

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad wychowankiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna) lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika

- przedszkola, aż do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica (prawnego opiekuna) lub inną upoważnioną przez nich osobę.
2. Dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) oraz rodzeństwo i inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).
 3. Upoważnienie do odbioru dziecka jest skuteczne do momentu, aż rodzic nie wniesie zmian. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
 4. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów) musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
 5. Nauczyciel może wylegitymować osobę odbierającą wychowanka.
 6. Nauczyciel nie może wydać wychowanka, jeśli podejrzewa, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających.
 7. Szczegółowe zasady postępowania pracowników przedszkola w przypadku zgłoszenia się po dziecko nietrzeźwego rodzica (prawnego opiekuna) bądź będącego pod wpływem środków odurzających lub osobę upoważnioną określa dokument „Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko jest odbierane przez osobę będącą pod wpływem alkoholu, narkotyków bądź innych środków odurzających”.
 8. Szczegółowe zasady przyprowadzania oraz odbioru dzieci zawarte są w dokumencie „Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci”.
 9. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godz. 17⁰⁰.
 10. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola, do godz. 17⁰⁰ nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i uzgodnić czas oraz sposób odbioru dziecka. Przedszkole może obciążyć rodziców dodatkowymi kosztami.
 11. W sytuacji, gdy wszelkie próby skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka okażą się nieskuteczne, to dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o zaistniałej sytuacji oraz podejmowane są dalsze działania przewidziane prawem.

Rozdział X

Pracownicy przedszkola oraz ich zadania

§ 14

1. Nauczycieli zatrudnia organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno – prawną.
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno – prawna.
4. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i stażystów oraz odbywanie praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych, psychologicznych i innych.
5. W przedszkolu mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w celu udzielania pomocy nauczycielom m.in. w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. W przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy administracyjni, pracownicy obsługi, osoby do pomocy nauczyciela itp.
7. Stosunek pracy ww. pracowników regulują odrębne przepisy.
8. Każdy pracownik zna i respektuje prawa Przedszkolaków opisane w § 11.
9. Przedszkole może korzystać z usług biura rachunkowego, firm remontowych oraz innych firm, z którymi współpraca jest niezbędna do realizacji celów statutowych na podstawie różnego typu umów.
10. Personel placówki powinien również respektować przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

§ 15

1. W przedszkolu mogą zostać zatrudnieni:

- 1) nauczyciele;
- 2) pomoce nauczyciela;
- 3) nauczyciele współorganizujący zajęcia;
- 4) nauczyciele specjaliści wspomagający rozwój dziecka – np. logopeda/neurologopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, pedagog specjalny itd.;
- 5) specjalista ds. administracji;
- 6) inni pracownicy administracji i obsługi;
- 7) inne osoby oraz podmioty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

2. Dyrektor Przedszkola powierza pracę w oddziale przedszkolnym przynajmniej jednemu nauczycielowi. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel prowadził pracę dydaktyczno – wychowawczą w oddziale przez cały cykl edukacyjny dzieci. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z wymogami przepisów prawa oświatowego.

3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą oraz opiekuńczą;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 3) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;
- 4) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 5) kształcenie oraz wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która ma na celu poznanie możliwości, zdolności i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 9) dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych;
- 10) informowanie rodziców o postępach dzieci;
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 12) systematyczne planowanie i realizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych z dziećmi;
- 13) realizowanie zadań wynikających ze statutu przedszkola;
- 14) systematyczny udział w posiedzeniach oraz pracach rady pedagogicznej;
- 15) opracowywanie oraz wdrażanie przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy;
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, itp.;
- 17) pogłębianie wiedzy pedagogicznej;
- 18) dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności oraz poziomu wiedzy;
- 19) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanka;
- 20) współpraca ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zdrowotnej;
- 21) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 22) kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
- 23) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
- 24) promowanie przedszkola w środowisku lokalnym;
- 25) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 26) wykonanie w\ innych zadań powierzonych przez dyrektora przedszkola lub organ prowadzący;
- 27) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie stałego kontaktu z jego rodzicami w celu: poznania i ustalenia

potrzeb dzieci, ustalenia form współpracy w działaniach edukacyjnych oraz wychowawczych.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola ,dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań,
- 7) prowadzenie terapii indywidualnej oraz wczesnego wspomaganie rozwoju,
- 8) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora(m.in. zastępstwa w grupie za nauczycieli nieobecnych).

5. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela;
- 2) współudział w organizowaniu dla dzieci zabaw, zajęć w sali oraz w ogrodzie;
- 3) pomaganie w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych oraz wystroju sali;
- 4) uczestniczenie w spacerach oraz wycieczkach organizowanych dla dzieci;

- 5) utrzymywanie w stanie używalności zabawek, gier i książek w przydzielonej grupie;
- 6) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 7) przestrzeganie przepisów BHP oraz ppoż.;
- 8) inicjowanie oraz organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, itp.;
- 9) wykonanie w\ innych zadań powierzonych przez dyrektora przedszkola lub organ prowadzący;
- 10) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie stałego kontaktu z jego rodzicami w celu: poznania i ustalenia potrzeb dzieci, ustalenia form współpracy w działaniach edukacyjnych oraz wychowawczych.

6. Do zadań logopedy/neurologopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci oraz rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 6) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności;
- 7) wykonanie w\ innych zadań powierzonych przez dyrektora przedszkola lub organ prowadzący;
- 8) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie stałego kontaktu z jego rodzicami w celu: poznania i ustalenia

potrzeb dzieci, ustalenia form współpracy w działaniach edukacyjnych oraz wychowawczych.

7. Do zadań nauczyciela prowadzącego gimnastykę korekcyjną oraz rehabilitację należy:

- 1) organizowanie gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie ciała oraz z obniżoną sprawnością fizyczną;
- 2) prowadzenie zajęć w grupach w zależności od rodzaju zaburzeń;
- 3) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku oraz wszelkich zaleceń lekarskich;
- 4) przestrzeganie zasad dydaktyki, a w szczególności stopniowania trudności i natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń;
- 5) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie prowadzonych ćwiczeń rehabilitacyjnych z dziećmi w celu ujednolicenia terapii;
- 6) wykonanie w\ innych zadań powierzonych przez dyrektora przedszkola lub organ prowadzący;
- 7) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie stałego kontaktu z jego rodzicami w celu: poznania i ustalenia potrzeb dzieci, ustalenia form współpracy w działaniach edukacyjnych oraz wychowawczych.

8. Do obowiązków specjalisty ds. administracji należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola;
- 2) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
- 3) zajmowanie się sprawami administracyjnymi przedszkola;
- 4) wykonywanie operacji finansowych w przedszkolu;
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie relacji z kontrahentami przedszkola;
- 6) prowadzenie dokumentacji biurowej oraz finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 7) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy, które są zgodne z przepisami Kodeksu Pracy, BHP oraz przeciwpożarowymi;
- 8) zajmowanie się rekrutacją dzieci do przedszkola;
- 9) organizowanie imprez okolicznościowych;
- 10) prowadzenie marketingu i reklamy dla przedszkola;
- 11) prowadzenie naboru do przedszkola;
- 12) dbanie o dobre imię przedszkola, utrzymywanie właściwych relacji z rodzicami lub opiekunami dzieci.

9. Do obowiązków pracownika administracji oraz pracowników obsługi należy:

- 1) dbanie o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola;
- 2) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo oraz dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola;
- 3) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
- 4) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora przedszkola i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola;
- 5) utrzymywanie w czystości sal zajęć, sanitariatów oraz innych przydzielonych pomieszczeń;
- 6) utrzymywanie w czystości zabawek w sali zajęć;
- 7) czyszczenie raz w miesiącu okien, stolarki, lamperii, glazury w przydzielonych pomieszczeniach;
- 8) podawanie dzieciom posiłków oraz porcjowanie pierwszego dania obiadowego;
- 9) pomaganie dzieciom w spożywaniu posiłków oraz sprzątanie naczyń i pomieszczeń po zakończeniu posiłków;
- 10) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
- 11) mycie oraz wyparzanie naczyń stołowych;
- 12) dbanie o czystość urządzeń oraz pomieszczeń kuchennych;
- 13) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;

- 14) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci wychodzących na spacer oraz towarzyszenie nauczycielce we wszystkich wyjściach dzieci poza teren przedszkola oraz przy ćwiczeniach gimnastycznych;
- 15) pełnienie dyżuru w szatni w czasie schodzenia się i rozchodzenia dzieci, przekazywanie dziecka nauczycielce w grupie;
- 16) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów i środków chemicznych przeznaczonych do utrzymania czystości;
- 17) doprowadzenie wszystkich pomieszczeń do używalności po remontach bieżących oraz generalnych;
- 18) wykonywanie w\ innych zadań powierzonych przez dyrektora przedszkola lub organ prowadzący.

Rozdział XI

Kształcenie na odległość

§ 16

Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
2. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS)

- 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci;
5. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1)łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 2)materiały o których mowa w pkt 7. ppkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, Dyrektor Przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji Microsoft Teams:
- a. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
9. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
- 1)przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
 - 2)zalogowanie się na platformie Teams,
 - 3)odbieranie wiadomości,
 - 4)wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
10. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
- 11.W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela;
- 12.W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
- 13.Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka .
- 14.Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem

metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

Rozdział XII

Sposób pozyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola

§ 17

1. Źródłem finansowania przedszkola są:

- 1) opłaty rodziców (prawnych opiekunów) w formie czesnego.
 - a) czesne płatne jest co miesiąc, z góry, do 15 – dnia każdego miesiąca;
 - b) wysokość czesnego ustala organ prowadzący na dany rok przedszkolny w oparciu o analizę kosztów utrzymania przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno – prawną zawartą pomiędzy przedszkolem, a rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka.
 - c) opłaty dokonywane są na wskazany nr konta bankowego ;
 - d) nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców (prawnych opiekunów) od obowiązku uiszczenia czesnego;
 - e) w przypadku rezygnacji rodzica ze świadczonych usług, organ prowadzący nie jest zobowiązany do zwrotu opłat za czesne, jedynie za niewykorzystane usługi(nieobecności usprawiedliwione za wyżywienie).
- 2) dotacje gminne;
- 3) opłaty wnoszone przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty przedszkola (opiekuńcza, edukacyjna, rekreacyjna), darowizn;
- 4) opłat wnoszonych przez pracowników korzystających z wyżywienia;

- 5) innych źródeł (dotacje unijne, festyny, zbiórki na rzecz ekologii, kiermasze itp.),
- 6) dopuszcza się możliwość sponsorowania przedszkola przez osoby prywatne, firmy oraz inne źródła.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Przedszkole prowadzi oraz przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zmian w statucie uprawniona jest Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor przedszkola opracowuje ujednolicony tekst statutu po każdej nowelizacji.
5. Statut przedszkola jest dostępny w gabinecie dyrektora oraz na stronie internetowej www.misiowadolinka.edu.pl.

Tekst jednolity zmiany wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 02.06.2024r.