

# STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

## „PAN SŁONIK ” W TCZEWIE

Podstawa prawna:

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. poz.59)- art.172.*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. z 2017 r. poz. 694).*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej ( Dz. U. z 2017 r., poz. 356).*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 2017 r. poz.1591).*

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Artystyczne „ Pan Słonik” i jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba Przedszkola: Tczew, Al. Solidarności 13, 83-110 Tczew.

##### § 2.

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest osoba fizyczna – Alicja Kotlicka Twórcze Centrum Rozwoju „Creatus” na podstawie wpisu do ewidencji placówek oświatowych Prezydenta Miasta Tczew pod numerem WE.4430/16P z siedzibą Tczew, ul. Aleja Solidarności13.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Pomorski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole działa na podstawie statutu nadanego przez osobę prowadzącą.
4. Przedszkole jest placówką niepubliczną przyjmującą dzieci z orzeczeniami o niepełnosprawności, działającą w ramach obowiązującego prawa oświatowego i Statutu.

### Rozdział II

#### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

##### § 3.

1. Przedszkole realizuje płatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, którego celem jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, we współpracy z rodzicami, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, gromadzenie doświadczeń. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki w szkole. Przedszkole realizuje cele i zadania we współpracy z rodzicami wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zgodnymi z nurtem koncepcji daltońskiej.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
  - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
  - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
  - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
  - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i

- podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
  - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
  - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
  - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
  - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
  - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **Rozdział III**

#### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

##### **§ 4.**

1. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody i organizację pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb, możliwości rozwojowych i zainteresowań dziecka, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
3. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
  - a) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - b) informowaniu na bieżąco o postępach rozwojowych i zachowaniu dziecka.
  - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
  - d) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej,

- e) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
4. Przedszkole stwarza warunki do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów wychowania przedszkolnego poprzez:
- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
  - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
  - c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
  - d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu siebie i swojego otoczenia,
  - e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznych dzieci,
  - f) wdrażanie do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
  - g) wychowanie przez sztukę,
  - h) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
  - i) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
  - j) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
  - k) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci,
  - l) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
  - m) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęca do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć.
5. Przedszkole rozwija wrażliwość estetyczną, tworzy warunki do rozwoju wyobraźni oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
6. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej.
7. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej i językowej.
8. W działaniach wychowawczo-dydaktycznych wykorzystuje sprawdzone metody pracy z dziećmi, programy własne, opracowane plany nauczycieli oraz innowacje.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w Rocznym Planie pracy i planach pracy poszczególnych oddziałów.

Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej:

- a) zajęcia zorganizowane,
  - b) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
  - c) zajęcia indywidualne (okazje edukacyjne),
  - d) spontaniczna działalność dzieci,
  - e) zabawa,
  - f) twórczość artystyczna,
  - g) czynności samoobsługowe,
  - h) spacer, wycieczki,
  - i) imprezy okolicznościowe,
  - j) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców,
10. Wobec rodziny przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą:
- a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka poprzez organizowanie konsultacji ze specjalistami, zajęć otwartych, zebrań rodziców.

## Rozdział IV

### SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

#### § 5.

1. W Przedszkolu każdy oddział powierzony jest jednemu, dwóm nauczycielom .
2. W każdej grupie może być zatrudniona pomoc nauczyciela, która współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi.
3. W każdym oddziale może być zatrudniony nauczyciel specjalista do dzieci z orzeczeniami o niepełnosprawności.
4. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział dzieci opiece nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci
5. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci wraz z nauczycielem oddziału.
6. Dzieci w trakcie pobytu w Przedszkolu oraz poza budynkiem Przedszkola są zawsze pod stałą opieką nauczyciela. W przypadku, gdy nauczyciel musi w uzasadnionej sytuacji opuścić dzieci, pozostawia je pod opieką pomocy nauczyciela lub innej upoważnionej osoby dorosłej.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały okres pobytu dzieci w przedszkolu.
8. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowanym jest do potrzeb i możliwości dzieci, sprzęt posiada certyfikaty.
9. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery i wycieczki).
10. W trakcie trwania wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela, pracownicy obsługi, starając się zachować liczbę opiekunów w stosunku 1 osoba dorosła na 15 dzieci.
11. Każda wycieczka i wyjście poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
12. Rodzice dzieci są poinformowani o wycieczce najpóźniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
13. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa Regulamin organizacji wycieczek i spacerów w przedszkolu.
  - 13.1 Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Pan Słonik w Tczewie porozumieniu z rodzicami.
  - 13.2 W zorganizowaniu wycieczki Przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

13.3 O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:

- a) wiek uczestników,
- b) zainteresowania i potrzeby przedszkolaków,
- c) sprawność fizyczna i stan zdrowia,
- d) stopień przygotowania do pokonywania trudności.

13.4. Formy wycieczek organizowanych przez Przedszkole:

- a) spacer - wyjście dzieci poza teren przedszkola w celu poznania najbliższej okolicy, np. parku, gdzie można uczyć dzieci nazw drzew, czy pobliskiego ruchliwego skrzyżowania, gdzie dzieci poznają zasady pieszego ruchu drogowego. Spacer nie powinien zakłócać normalnego rytmu dnia przedszkolaków.
- b) krótkie wycieczki –organizowane są do miejsc znajdujących się w sporej odległości od przedszkola. Dotarcie do celu powinno zajmować około 30 minut spacerem, można też podjechać komunikacją. Z góry wiadomo, że wycieczka będzie trwała dłużej, co spowoduje zakłócenie normalnego rytmu dnia. Krótkie wycieczki to np. wyjście do biblioteki, centrum kultury, na spektakle, poznanie przez dzieci interesujących obiektów, pomników, ogrodów, lub obserwowanie ludzi przy pracy –poznawanie zawodów.
- c) dłuższe wycieczki (autokarowe, pociągiem) –mają charakter turystyczny. Pozwalają dzieciom na zetknięcie się z nowym dla nich środowiskiem przyrodniczym i społecznym. Mogą to być wycieczki agroturystyczne, do teatru, muzeum itp.

13.5. Uczestnicy wycieczek to:

- a) dzieci wszystkich grup wiekowych, lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru tylko dzieci starsze,
- b) opiekunowie wg obowiązujących przepisów –liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekroczyć 15/ w przypadku grupy integracyjnej, co najmniej 2 osoby.
- c) w wycieczce organizowanej poza teren przedszkola, przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować, co najmniej jedna osoba nad grupą do 10 osób, w przypadku grupy integracyjnej co najmniej 2 osoby. W przypadku udziału w wycieczce dzieci niepełnosprawnych należy zwiększyć liczbę opiekunów.

13.6. Koszt wycieczki lub spaceru pokrywa organizator, rodzice lub organizator wspólnie z rodzicami.

13.7. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez Przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.

13.8. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni

opiekunowie). Mogą oni wraz z początkiem roku przedszkolnego podpisać całoroczną zgodę na uczestniczenie dziecka w wycieczkach organizowanych przez przedszkole.

13.9. Kierownikiem wycieczek jest każdorazowo wyznaczona przez dyrektora osoba, nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.

13.10. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

13.11. Organizując spacer i wycieczki:

- a) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
- b) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
- c) przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
- d) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne,
- e) zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody,
- f) zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
- g) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

13.12. Niniejsza procedura stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek.

14. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru i wycieczki.

15. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola lub sam przejmuje tę funkcję

16. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce.

17. Opracowuje program, harmonogram wycieczki oraz jej regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.

18. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczek).

19. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.

20. Określa zadania opiekuna dotyczące programu, zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki.

21. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.

22. Rozdziela zadania wśród uczestników.

23. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

24. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.

25. Organizuje transport.

26. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
27. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
28. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
29. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
30. Zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
31. Wykonuje też inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
32. Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane z jazdą dziecka autokarem, zapewniają stosowną odzież.
33. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
34. Dzieci reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
35. Dzieci przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody np. las.
36. Dzieci życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
37. Dzieci starsze pomagają młodszym.
38. Dzieci pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
39. Dzieci przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
40. Dzieci sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

## **Rozdział V**

### **ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

#### **§ 6.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do i odbierane z Przedszkola przez rodziców, lub opiekunów prawnych, lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.
2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola regulują „Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci”.
3. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola
  - a) Do przedszkola dzieci przyprowadzane są pod opieką rodziców (prawnych opiekunów).
  - b) Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach otwarcia przedszkola - od 6.30 do 17.00.
  - c) Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są: rozebrać dziecko w szatni, osobiście przekazać dziecko nauczycielce danej grupy, do której uczęszcza.
  - d) Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
  - e) Przy porannym odbieraniu dzieci z grupy, na której dzieci się schodzą, za



przekazywanie dzieci do poszczególnych grup odpowiada nauczyciel/pomoc nauczyciela pełniący dyżur od otwarcia przedszkola.

- f) Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.

#### 4. Odbieranie dzieci z przedszkola:

- a) Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- b) Dziecko nie będzie oddawane rodzeństwu do 18 roku życia z wyjątkiem dzieci, których rodzice zostawią odpowiednie oświadczenie, iż przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie swoich dzieci.
- c) Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub prawnych opiekunów.
- d) Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko jak i za odebrane przez nią dziecko.
- e) Osoby wymienione zobowiązane są do osobistego odbioru od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
- f) W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
- g) W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
- h) W szczególnych sytuacjach należy osobiście poinformować nauczyciela o odbiorze dziecka przez inną osobę upoważnioną w dniu przyprowadzenia dziecka do przedszkola lub w dniu poprzedzającym.
- i) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
- j) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami) dziecka.
- k) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
- l) W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji, o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
- m) Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.

- n) Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować się z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.
- o) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe i dołączone w obowiązującej dokumentacji.
- p) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe (szczególnie numery komórkowe).
- q) w sytuacjach losowych, gdy nie ma możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy przedszkola, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania telefonicznego po zaistniałej sytuacji i jak najszybszego odbioru dziecka.

#### 5. Zasady wydawania dzieci osobom upoważnionym przez rodziców, prawnych opiekunów.

- a) Nauczyciele/Pomoce nauczyciela sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom) lub upoważnionej osobie.
- b) Na pierwszym zebraniu organizacyjnym z rodzicami poinformować należy o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
- c) W każdej grupie prowadzona jest obowiązująca dokumentacja „Osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola”, i przechowywane są w niej oświadczenia od rodziców, które znajdują się w kartach zgłoszeniowych dziecka.
- d) Rodzice zgłaszają wszelkie zmiany danych kontaktowych w trybie natychmiastowym, a nauczyciele każdej grupy zobowiązani są do uaktualnienia danych osobowych.

## **Rozdział VI**

### **FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

#### **§7.**

1. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
2. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do:
  - a) znajomości Statutu, Koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej Przedszkola,
  - b) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego, w przypadku rodziców dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganie rozwoju, indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych oraz indywidualnych programów wczesnego wspomaganie rozwoju,
  - c) znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu przez nauczycieli grup, systemu motywacyjnego.
  - d) pomocy w zakresie kształtowania u dziecka określonych programem wychowania przedszkola wiadomości i umiejętności,

- e) pomocy w zakresie łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- f) uzyskiwania rzetelnej informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
- g) uzyskanie informacji dotyczących diagnozy i obserwacji pedagogicznej.
- h) uzyskanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- i) uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do nauki w szkole, aby mogli je odpowiednio do potrzeb wspomagać w osiągnięciu tej gotowości.
- j) współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
- k) otwartości w przekazywaniu radzie pedagogicznej opinii i poglądów na temat pracy przedszkola.

3. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):

- a) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
- b) terminowego regulowania opłat,
- c) dokonywania opłat czesnego w sytuacji przymusowego zamknięcia placówki, z przyczyn niezależnych od stron.
- d) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
- e) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola, kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

4. Formy współpracy z rodzicami:

- a) Zebrania grupowe ( co najmniej 3x w roku)
- b) Konsultacje i rozmowy indywidualne ( co najmniej 1x w roku i wg potrzeb).
- c) Tablice z informacjami z poradami dla rodziców
- d) Zajęcia otwarte (1 w roku- nauczyciel grupy i nauczyciele, specjaliści zajęć dodatkowych )
- e) Warsztaty (co najmniej 1x w roku)
- f) Wyjazd integracyjny (wrzesień)
- g) Spotkania okolicznościowe ( 3x w roku)
- h) Spotkania adaptacyjne ( czerwiec i 2-3 dni w sierpniu).
- i) Wspólne przedsięwzięcia ( Dzień Teatru, zawody sportowe i inne...)

5. Przedszkole, za wiedzą i zgodą rodziców ubezpiecza wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków.

6. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka jakichkolwiek zabiegów lekarskich oraz podawać farmaceutyków z wyjątkiem dzieci przewlekle chorych. Szczegółowe zasady określają procedury postępowania z dzieckiem chorym

- a) Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
- b) Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
- c) Rodzice mają obowiązek udzielania nauczycielom wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, itp).

Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do nauczyciela grupy.

- d) W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat chorób dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
- e) W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z nauczycielem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np. sposób ułożenia dziecka do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
- f) Rodzic ( prawny opiekun ) dziecka przewlekle chorego w formie oświadczenia wyraża zgodę na powiadomienie pogotowia ratunkowego w razie niebezpiecznego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.
- g) Rodzic powinien dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie o przebiegu choroby przewlekłej dziecka.
- h) Nauczyciel w sali przedszkolnej w widocznym miejscu umieszcza numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka przewlekle chorego.
- i) W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekle chorego nauczyciel równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców dziecka.
- j) Jeśli w przypadku dziecka przewlekle chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w przedszkolu, zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu

7. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków dziecku przewlekle choremu należy:

- a) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,
- b) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do podawania leków, kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę,
- c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,
- d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych/ dyrektor wyznacza spośród pracowników (za ich zgodą) dwie osoby do podawania dziecku leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku poprzez złożenie czytelnych podpisów w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę.
- e) wymagać od rodziców pisemnych informacji dotyczących m.in. posiłków.

8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej dłuższą nieobecnością z powodu choroby w tym choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica potwierdzającego zakończenie leczenia i braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

9. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.

10. Jeżeli w przedszkolu nauczyciel zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy ( podwyższona temperatura ciała, uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, głowy, ucha, gardła, wysypka niewiadomego pochodzenia, urazy, wyraźne zmiany w zachowaniu, itp. ) natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o dolegliwościach dziecka, dyrektora przedszkola oraz sporządza odpowiednią notatkę w dokumentacji .

11. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

12. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.

13. Nauczyciel lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora opiekuje się dzieckiem do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych.

14. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia ) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.

15. W przedszkolu wprowadzono procedury postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy.

16. Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenianiem się wszawicy w placówce. Szczegółowe zasady określają procedury postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy.

- a) dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy oraz przeprowadzenie profilaktycznej kontroli czystości skóry głowy.
- b) Rodzice i prawni opiekunowie: muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
- c) Nauczyciele: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w przedszkolu.
- d) Pracownicy obsługi: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie nauczycielowi bądź dyrektorowi

17. Po stwierdzeniu wystąpienia przypadku wszawicy, dyrektor jest zobowiązany powiadomić drogą elektroniczną lub w formie papierowej wszystkich rodziców danej grupy o zaistniałym zdarzeniu.

- a) W przypadku stwierdzenia wszawicy u dziecka rodzice /opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odbioru dziecka z przedszkola, odizolowania go od innych dzieci i przeprowadzenia odpowiedniego leczenia/kuracji. W czasie kuracji dziecko pozostaje w domu. Dziecko wraca do przedszkola po całkowitym wyleczeniu.

- b) W przypadku stwierdzenia wszawicy na terenie przedszkola wszyscy rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do codziennego kontrolowania czystości głowy dziecka.
  - c) Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zalecenia przeprowadzenia kontroli uprawnionej osobie, kontrolą obejmuje się wszystkie dzieci w przedszkola
  - d) Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną - nauczyciela, pomoc nauczyciela kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
  - e) Osoba upoważniona – nauczyciel zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy.
  - f) Dyrektor lub upoważniona osoba - nauczyciel informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy u dzieci, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników.
  - g) Pracownicy obsługi dokonują dezynfekcji mebli tapicerowanych, dywanów, pluszowych zabawek, które znajdują się w salach przedszkolnych.
  - h) W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, nauczyciel zawiadamia o tym dyrektora przedszkola oraz rodziców w celu podjęcia ponownych starań podjętej kuracji/leczenia.
  - i) Należy przyjąć, że zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką w przedszkolu Pan Słonik jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka. Nie ma zatem konieczności uzyskania od rodziców lub opiekunów prawnych każdorazowo pisemnej zgody na przeprowadzenie kontroli czystości głowy u dziecka.
18. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii kontakt z rodzicami odbywać się będzie także z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

## **Rozdział VII**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§8**

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola (organ prowadzący)
- 2) Rada Pedagogiczna

Dyrektor przedszkola:

1. Kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

3. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Rodzicami.
4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.
5. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w zakresie:
  - a) przyjęcia dziecka do przedszkola,
  - b) skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola również w trybie natychmiastowym
  - c) uznania kwalifikacji pedagogicznych nauczyciela, nauczyciela -specjalisty.
  - d) nadania nauczycielowi stażystę stopnia nauczyciela kontraktowego.
6. Dyrektor organizuje i kieruje procesem wychowawczo- dydaktycznym i opiekuńczym stwarzając warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz odpowiada za jego poziom;
  - a) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - b) udziela informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej placówki rodzicom wychowanków,
  - c) zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - d) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy;
  - e) inspirowuje i wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Przedszkola oraz podejmowaniu przez nich doskonalenia zawodowego,
  - f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy i ocenia pracę nauczycieli;
  - g) dyrektor powołuje dyrektora ds. pedagogicznych, (zastępca dyrektora) który sprawuje nadzór pedagogiczny i prowadzi dokumentację pedagogiczną;
  - h) dyrektor ds. pedagogicznych opracowuje plan nadzoru pedagogicznego;
  - i) dyrektor ds. pedagogicznych przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - j) dyrektor/ dyrektor ds. pedagogicznych kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
  - k) dyrektor/ dyrektor ds. pedagogicznych planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodnie z przepisami prawa;
  - l) dyrektor/dyrektor ds. pedagogicznych organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
  - m) dyrektor/ dyrektor ds. pedagogicznych obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
  - n) dyrektor wyraża zgodę na podjęcie na terenie Przedszkola działań przez instytucje, stowarzyszenia, wolontariat, których celem jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
  - o) współdziała, jeżeli zachodzi taka potrzeba ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych.
  - p) Organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
  - q) Koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju,

7. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
  - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
  - c) zapewniania pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
  - d) rozstrzygania sporów pomiędzy nauczycielami, nauczycielami a innymi pracownikami Przedszkola, a osobami z zewnątrz, w szczególności rodzicami dzieci uczęszczających do Przedszkola, na ustną prośbę zainteresowanych stron lub w wyniku poczynionych obserwacji,
  - e) właściwie gospodaruje mieniem Przedszkola,
  - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  
8. Dyrektor w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - a) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola,
  - b) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami i dziećmi, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganie,
  - c) ustala, we współpracy z nauczycielami, specjalistami, tygodniowy zakres treści nauczania w poszczególnych oddziałach i innych zajęć,
  - d) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola
  - e) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego.

#### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym.
2. W skład Rady wchodzi Dyrektor Przedszkola, jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna może uchwalić regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) Pomoc w przygotowanie projektu Statutu i propozycja jego zmian;
  - b) Opracowanie semestralnego i rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznej;
  - c) Dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego,
  - d) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - e) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - f) Opiniowanie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - g) Podejmowanie decyzji w formie uchwał, które podejmowane są większością głosów,
  - h) Zachowanie tajemnicy służbowej dotyczących spraw poruszanych na posiedzeniach;



- i) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane na kartach,
  - j) Informacje o dzieciach mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom i tylko przez dyrektora i nauczycieli,
  - k) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola z związku ze stanem epidemii nauczyciele i specjaliści zapisują swoje działania w tabeli aktywności, która jest dołączona do dziennika grupy, specjalisty,
  - l) Rada Pedagogiczna może podejmować decyzje zdalnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Wszystkie podjęte decyzje będą utrwalone w formie protokołu,
5. Rada Pedagogiczna współpracuje z Rodzicami.
6. W przedszkolu ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
- a) Dyrektor i nauczyciele (Rada Pedagogiczna) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
    - indywidualnych rozmów,
    - nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołanej na wniosek dyrektora,
  - b) Dyrektor – nauczyciele - rodzice powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:
    - indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami.
    - indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora.
    - indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami.
    - zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora.

## **Rozdział VIII**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 9.**

1. Przedszkole jest zakładane i nadzorowane przez osobę fizyczną – osoba fizyczna jest właścicielem przedszkola.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, poza dniami wskazanymi na początku września danego roku przedszkolnego podczas pierwszego zebrania z rodzicami.
  - a) Rodzic ma możliwość korzystania w okresie wakacji (lipiec, sierpień) z usług przedszkola. Na ten okres zawierana jest odrębna umowa tzw. umowa wakacyjna.
3. Dopuszczalne jest skrócenie godzin pracy Przedszkola w trakcie przerwy wakacyjnej.
4. Przedszkole jest czynne codziennie, od poniedziałku do piątku, w godz. 6.30 – 17.00, z zastrzeżeniem skrócenia lub wydłużenia godzin pracy Przedszkola na wniosek rodziców.
5. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat oraz dzieci 7 latnie z orzeczeniem o potrzebach kształcenia specjalnego.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, a liczba dzieci w oddziale wynosi 25. Organ prowadzący ma prawo zwiększyć liczbę dzieci w oddziale..
7. Przedszkole jest wielooddziałowe (2 oddziały) . Liczba oddziałów może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych przedszkola..
8. Dziecko posiadające orzeczenie do kształcenia specjalnego może być zapisane do grupy przedszkolnej lub dyrektor może zdecydować o przydzieleniu dla niego indywidualnego nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje. W sytuacji, gdy dziecko zostanie

powierzone indywidualnemu nauczycielowi, dyrektor wyznacza czas pobytu tego dziecka w grupie przedszkolnej w celu integracji z rówieśnikami.

9. W ciągu roku przyjmuje się dzieci w miarę wolnych miejsc.

10. Podstawą zapisania dziecka do Przedszkola jest wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka” i podpisanie Umowy o świadczeniu usług Przedszkola.

11. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców. W ramowym rozkładzie dnia uwzględnia się stałe pory posiłków.

12. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. wycieczki, uroczystości).

13. Realizacja podstawy programowej odbywa się w trakcie całego dnia pracy Przedszkola z uwzględnieniem ramowego harmonogramu dnia.

14. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

15. W godzinach realizacji podstawy programowej przedszkola, maksymalnie 1 godzina zajęć może być przeznaczona na realizację zajęć dodatkowych

16. W ramach opłaty stałej w przedszkolu prowadzone są zajęcia: taneczne, rytmikę, j. angielskiego, opiekę logopedyczną, psychologiczną, pedagoga specjalnego, teatryki, koncerty muzyczne, logorytmikę.

17. Na życzenie rodziców mogą być również organizowane zajęcia z religii przy zgłoszeniu co najmniej 7 dzieci.

18. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) prawem do rocznego przygotowania przedszkolnego może być objęte dziecko 5-letnie.

19. Na życzenie rodziców w przedszkolu mogą być wprowadzone jeszcze inne dodatkowe zajęcia. Zajęcia te są płatne.

20. Czas trwania zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany przez nauczycieli-specjalistów prowadzących te zajęcia do możliwości rozwojowych dzieci. W tym zajęcia nie powinny być krótsze niż: z dziećmi wieku 2,5-3 lat – 15 minut, z dziećmi w wieku 4 – 7 lat – 30 min,

21. Dokumentacja obowiązująca w Przedszkolu:

a) programy, plany pracy

b) dziennik zajęć grupy, w którym zapisywane są tematy zajęć odpowiadające na pytanie „co i po co?”

b) dzienniki zajęć tanecznych, rytmiki i logorytmiki

c) dzienniki indywidualnych zajęć z nauczycielami-specjalistami

d) arkusze obserwacji dzieci w formie opisowej

e) diagnoza gotowości szkolnej

f) rejestr rozmów- konsultacji z rodzicami

g) protokoły zebrań z rodzicami i lista obecności

h) scenariusze zajęć/ warsztatów oraz zebrań z rodzicami

j) karty wycieczek

k) arkusze obserwacji zajęć i innych podlegających obserwacji

l) IPET, program wczesnego wspomagania rozwoju.

ł) sprawozdania semestralne i roczne.

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor;
2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści: psychologowie, pedagodzy, logopedzi, którzy dokumentują pracę w dziennikach;
3. Dyrektor powołuje zespół pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
4. W skład zespołu wchodzi nauczyciele , specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
5. Skład zespołu zmienia się w zależności od potrzeb konkretnego dziecka.
6. Zespół przygotowuje Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; Program wczesnego wspomaganie.
7. Pracę zespołu koordynuje wyznaczony przez dyrektora specjalista albo nauczyciel.
8. Zespół nadzoruje pracę terapeutyczną z konkretnym dzieckiem, jego posiedzenia są otwarte dla rodziców/ opiekunów dziecka.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2x w roku.
10. Zespół, co najmniej 2x w roku dokonuje oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu.
11. Modyfikacji programu dokonuje się w zależności od potrzeb ;
12. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć z pedagogiem specjalnym, zajęć rozwijających uzdolnienia, porad i konsultacji;
13. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
14. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **Rozdział X**

### Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

#### § 11

1. Przedszkole pobiera opłatę stałą, a dzieci z orzeczeniem o kształceniu specjalnym objęte są inną umową.
2. Przedszkole zapewnia w ciągu dnia 4 posiłki: śniadanie, obiad I i II danie oraz podwieczorek .
3. Usługi oraz wyżywienie w przedszkolu świadczone są odpłatnie, Catering
4. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub opiekunów dziecka.
5. Dzienną stawkę żywieniową dziecka ustala dyrektor .
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom, zgłaszającym nieobecność, przysługuje zwrot kosztów żywienia.
7. Istnieje możliwość korzystania przez Pracowników Przedszkola z wyżywienia po uiszczeniu przez pracownika opłaty za posiłek.
8. Opłaty za przedszkole uiszczane są nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca, na podane konto w zależności od umowy.
9. Zwolnienie z opłaty stałej tzw. czesnego możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach, po zgłoszeniu całomiesięcznej nieobecności dziecka na pisemny wniosek rodziców. Decyzję o zwolnieniu, po rozpatrzeniu wniosku, wydaje dyrektor przedszkola.
10. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje koszty związane

z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, zajęciami wpisanymi na dany rok przedszkolny jako zajęcia obowiązkowe dla wszystkich dzieci i ustalana jest przez organ prowadzący Przedszkole.

## **Rozdział XI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 12**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne, pomoc nauczyciela oraz pracowników obsługi.
2. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i odbywania praktyk przez studentów studiów pedagogicznych.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych w Przedszkolu określają umowy zawarte z pracownikami Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Nauczycielka Przedszkola jest odpowiedzialna za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jej opieką. Naczelną zasadą jej pracy jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej. Nauczycielka Przedszkola zobowiązana jest do:
  - a) sumiennego planowania, prowadzenia i dokumentowania, w oparciu o program wychowania, ramowy program dnia i plan pracy przedszkola, własnej pracy wychowawczo-dydaktycznej,
  - b) prowadzenia i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci ;
  - c) przeprowadzenia tzn. diagnozy przedszkolnej, w celu oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - d) opracowania i zrealizowania indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka;
  - e) wydanie rodzicom informacji o gotowości ich dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - f) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
  - g) ścisłego współdziałania z rodzicami (opiekunami) dziecka w sprawach wychowania i nauczania, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania w przedszkolu i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - h) indywidualnych konsultacji z rodzicami,
  - i) dbałości o mienie Przedszkola,
  - j) sporządzania pomocy możliwych do wykonania w Przedszkolu,
  - k) doskonalenia zawodowego i pedagogicznego.
  - l) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
5. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:
  - a) Współpracy z nauczycielem podczas zajęć,

- b) Pomocy w przygotowaniu posiłku
- c) Opieki podczas spacerów i wycieczek,
- d) Pomocy przy myciu rąk i korzystania z toalety, udziału w dekorowaniu sali
- e) Pomocy w karmieniu i przebieraniu dzieci, zgłaszania zwierzchnikowi zagrożeń, uszkodzeń sprzętu,
- f) Rozkładania leżaków
- g) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora,

6. Pomoc kuchenna zobowiązana jest do:

- a) Utrzymania czystości i porządku na stanowisku pracy,
- b) Mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego,
- c) Przygotowania śniadań i podwieczorku
- d) Porcjowania i wydawania posiłków,
- e) Przestrzeganie przepisów BHP
- f) W razie potrzeby do opieki na sali i podczas spacerów, wycieczek,
- g) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,

7. Osoba sprzątająca zobowiązana jest do:

- a) Dbania o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu,
- b) Pielęgnowania roślin doniczkowych,
- c) Okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, lamp, leżaków, zabawek w sali i w ogrodzie,
- d) Okresowego mycie akwarium
- e) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,

## **Rozdział XII**

### Prawa i obowiązki dzieci

#### § 13

1. Dzieci w Przedszkolu mają prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- d) szacunku dla wszystkich swoich potrzeb i poszanowania własności,
- e) partnerskiej rozmowy na każdy temat, komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,
- f) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania.

2. Dziecko w Przedszkolu obowiązane jest do:

- a) przestrzegania ogólnie - przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego,
- b) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

3. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola, jeśli:
- a) Rodzice lub opiekunowie dziecka zalegają z opłatami za Przedszkole za jeden miesiąc.
  - b) Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia innych wychowanków Przedszkola lub wychowawców.
  - c) Rodzice (opiekunowie prawni) zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Przedszkolu.

#### 4. Zasady rekrutacji

- a) Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka i jego rodziny. O przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania wniosków z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego i rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.
- b) Nabory dzieci odbywają się w ciągu całego roku.
- c) W ciągu roku do przedszkola przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
- d) Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest zawarcie umowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
- e) Rodzice mają prawo rozwiązać umowę z miesięcznym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od pierwszego dnia następnego miesiąca.
- f) Przedszkole ma prawo rozwiązać umowę z miesięcznym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od pierwszego dnia następnego miesiąca.

### **Rozdział XIII**

#### **FINANSOWANIE PRZEDSZKOLA**

##### **§14**

1. Opłaty rodziców lub opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Dotacje z budżetu Gminy Tczew w wysokości określonej przepisami ustawy z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203 z r. ze zmianami)
3. Dyrektor Przedszkola ma prawo do comiesięcznego wynagrodzenia za prowadzenie terapii z dziećmi niepełnosprawnymi. Wynagrodzenie może być wypłacane przez cały rok.
4. Darowizny na rzecz Przedszkola.
5. Środki pozyskane z programów i funduszy celowych, pozyskanych przez Przedszkole lub organ prowadzący na rzecz Przedszkola.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej-

dzieci , nauczycieli, pomoc nauczyciela, rodziców i pracowników obsługi. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych umieszcza się tekst na stronie informacyjnej placówki i udostępnia zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

Uchyla się Statut z 25.03.2020r.

Nowelizacja Statutu uchwalona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 31.08.2020r. stanowi tekst jednolity.