



STATUT

PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO

„BAJKOWA AKADEMIA”

W LUSÓWKU

Zatwierdzono Uchwałą Rady pedagogicznej nr 6/12/02/2026

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa przedszkola: Przedszkole Publiczne „Bajkowa Akademia”
2. Rodzaj przedszkola: przedszkole publiczne, ogólnodostępne.
3. Siedziba przedszkola: ul. Sierosławska 76, 62-080 Lusówko
4. Organem prowadzącym przedszkole są osoby fizyczne: Natalia Olga Aleksandrov, Denys Aleksandrov ul. Owocowa 4a, 62-020 Łowęcin.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem Publicznym „Bajkowa Akademia” w Lusówku sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA, SPOSÓB REALIZACJI ORAZ SPRAWOWANIA OPIEKI

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

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

- 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im 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 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, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
- 9) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej poprzez:
 - a) zajęcia w języku polskim,
 - b) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju,
 - c) organizowanie wedle potrzeb zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej,
 - d) działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola
 - e) przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.
- 10) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie umiejętności i nabywanie wiadomości, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Zadania przedszkola:

- 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 nieharmonijnie, 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, indywidualności, oryginalności 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) Przygotowanie 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 własnej 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 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.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują poznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
- 19) Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- 20) Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę gotowości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

3. Sposób realizacji zadań przedszkola:

- 1) Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie zajęć grupowych, zespołowych i indywidualnych w oparciu o podstawę wychowania przedszkolnego, z zastosowaniem zróżnicowanych metod i form pracy z dzieckiem.
- 2) Przedszkole może prowadzić innowacje pedagogiczne, polegające na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
- 3) Rytm dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie różnych form aktywności dziecka w ciągu całego dnia, poprzez zapewnienie czasu na zajęcia edukacyjne, wdrażanie do samodzielności i samoobsługi, samodzielną aktywność dziecka oraz pobyt na świeżym powietrzu.

- 4) Nauczyciele wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu w celu wspierania jego indywidualnego rozwoju. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
- 5) Nauczyciele organizują zajęcia edukacyjne, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabaw. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
- 6) Indywidualizacja pracy z wychowankiem podczas zajęć kierowanych polega na:
 - a) Dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka.
 - b) Dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka.
 - c) Przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzaniu umiejętności dziecka.
 - d) Różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.
- 7) Przedszkole współpracuje z rodzicami zapewniając w miarę możliwości konsultacje i pomoc.
- 8) Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - a) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
 - b) Określeniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - c) Rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności edukacyjnych dziecka.
 - d) Informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana zgodnie z postanowieniami §3. Statutu.

4. **Sposoby sprawowania opieki przez przedszkole:**

- 1) Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, sprawowaną przez nauczycieli wspomaganych przez pomoce nauczyciela.
- 2) Każdorazowo nauczyciele kontrolują miejsce przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 3) Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przekazania dzieci drugiemu nauczycielowi, informując ją przede wszystkim o liczbie dzieci oraz o wszystkich istotnych sprawach dotyczących wychowanków.
- 4) Ilość opiekunów sprawujących opiekę nad grupą to: 1 nauczyciel i 1 pomoc w grupie 25 dzieci.
- 5) W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do potrzeb i wieku dzieci:
 - a) leżakowania,

- b) ćwiczeń i zabaw relaksacyjnych i wyciszających.
- 6) Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji podstawy programowej.
 - 7) Przedszkole organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi.
 - 8) Korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka po dostarczeniu zaświadczenia od specjalisty.
 - 9) Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad.
 - 10) W nagłych sytuacjach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 - 11) Pracownik placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności poprzez sprowadzenie fachowej pomocy medycznej oraz podjęcie działań z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.
 - 12) Wobec dzieci na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej. W przypadku dziecka przewlekle chorego stosuje się odrębne przepisy.
 - 13) Przedszkole może organizować dla swoich wychowanków wycieczki piesze, wyjazdy autokarowe. Szczegółowe zasady organizacji takich wyjazdów określają odrębne przepisy.
 - 14) Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe. Zajęcia te powinny uwzględniać potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci i być dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola. Rodzice nie ponoszą opłat za zajęcia dodatkowe.
 - 15) Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
 - 16) W czasie trwania zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia oraz nauczyciel.
 - 17) Zajęcia z religii organizowane są na życzenie rodziców. Życzenie to musi być wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
 - 18) Dyrektor przedszkola może wynająć/użyczyć podmiotowi zewnętrznemu salę/ pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej rozwijającej zainteresowania dzieci. Zasady prowadzenia działalności edukacyjnej przez podmioty zewnętrzne reguluje Procedura organizacji zajęć dodatkowych.
5. Zgodnie z zapisami Art. 125a. Ustawy Prawo Oświatowe zajęcia w przedszkolu, zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów.
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.

- 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone powyżej.
6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa powyżej, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z nauczycielami przedszkola i po poinformowaniu rodziców dziecka o sposobie realizacji zajęć.

§3

POMOC PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNA

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej może wynikać w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych.
 - 11) Zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

- 12) Trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
7. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielanej pomocy ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznawanych przez organ prowadzący przedszkole.
8. O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców lub opiekunów prawnych.
9. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
12. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Procedura opisana w punktach powyżej dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
14. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest realizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą korzystać ze wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym.
15. Przedszkole udziela również pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i

dydaktycznych a także rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

16. Formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady,
- 2) konsultacje,
- 3) warsztaty,
- 4) szkolenia.

17. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

18. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora przedszkola,
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) poradni,
- 6) asystenta edukacji romskiej,
- 7) pomocy nauczyciela,
- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny,
- 10) kuratora sądowego,
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§4

OPIEKA I KSZTAŁCENIE DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie specjalnego kształcenia wydane przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 2) Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
 - 3) Zajęcia specjalistyczne.

- 4) Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
- 5) Integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli i specjalistów.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do udziału w spotkaniach zespołu oraz do otrzymania kopii wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA**DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

1. Do przedszkola dziecko przyprowadzane jest do godziny 8.30, a do godziny 17.00 musi wraz z rodzicem opuścić placówkę.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. Za bezpieczeństwo dziecka w szatni podczas przyprowadzania i odbierania dziecka odpowiada rodzic.
4. Rodzice osobiście lub przez inną osobę powierzają dziecko bezpośrednio pomocy nauczyciela pełniącej dyżur w szatni.
5. Nauczyciel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go przez rodzica, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną.
6. W chwili, gdy pomoc nauczyciela przekazuje rodzicowi/ prawnemu opiekunowi dziecko w szatni, przejmuje on na siebie odpowiedzialność za dziecko.
7. Podczas odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego rodzic oczekuje na dziecko przy furtce prowadzącej na ogród.
8. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych i za okazaniem dokumentu tożsamości. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe.
9. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez osoby niepełnoletnie. Rodzic w takiej sytuacji musi złożyć stosowne oświadczenie.
10. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko, będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (upojenie alkoholowe, odurzenie, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do momentu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub upoważnioną do odbioru dziecka inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie. W przypadku braku kontaktu z w/w osobami nauczyciel powiadamia o tym dyrektora placówki. W przypadku dalszego braku kontaktu z rodzicami/ osobami upoważnionymi (powyżej 1h) dyrektor placówki zawiadamia policję.

§6

FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w formie:
 - 1) zebrań grupowych,
 - 2) spotkań indywidualnych/ konsultacji/porad,
 - 3) organizacji imprez okolicznościowych/ warsztatów/ kiermaszów,
 - 4) prowadzenia zajęć otwartych,
 - 5) organizowania szkoleń.
2. Rodzice mają prawo zgłaszać dyrektorowi, nauczycielowi wszelkie uwagi, sugestie, propozycje dotyczące pracy placówki, pracy z dziećmi oraz pracy samego nauczyciela.
3. Sytuacje problemowe rozwiązujemy najpierw wewnątrz grupy (droga komunikacji: rodzic- nauczyciel, nauczyciel- rodzic), a następnie wewnątrz placówki (droga komunikacji: rodzic- dyrektor, dyrektor- rodzic).
4. Zebrania grupowe z rodzicami odbywają się dwa razy w roku szkolnym, a w przypadku spraw pilnych mogą być zwoływane częściej (wg potrzeb).
5. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy dyrektora, nauczycieli i rodziców.
6. W przedszkolu organizowane są konsultacje dla rodziców z nauczycielami i specjalistami.
7. Konsultacje mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, nauczycieli, specjalistów i rodziców w terminie ustalonym przez strony uczestniczące w spotkaniu.
8. W przypadku dzieci, które objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego przeprowadza się obserwacje dzieci zakończone diagnozą gotowości szkolnej, którą przekazuje się rodzicom w formie pisemnej do końca kwietnia danego roku szkolnego.
9. Formy przekazywania informacji pomiędzy nauczycielami a rodzicami oraz dyrektorem a rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe,
 - 2) konsultacje,
 - 3) karty zdarzeń,
 - 4) poczta elektroniczna,
 - 5) w nagłych sytuacjach rozmowa telefoniczna.
10. W/w formy przekazu informacji mogą być stosowane jednocześnie lub zamiennie w zależności od potrzeb i sytuacji.

§7

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców,
 - 4) Wicedyrektor ds. finansowych.
2. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Koordynatorem współdziałania wszystkich organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Wszystkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
5. Przedszkolem kieruje dyrektor zatrudniony przez organ prowadzący, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
6. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
7. **Dyrektor przedszkola** w szczególności:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.
 - 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.
 - 4) Organizuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - 5) Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
 - 6) Wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ nadzorujący.
 - 7) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
 - 8) Koordynuje współdziałania wszystkich organów przedszkola, zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

- 9) Rozstrzyga spory pomiędzy organami przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
 - 10) Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
 - 11) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 - 12) Prowadzi obserwacje zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola.
 - 13) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.
 - 14) Sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli.
 - 15) Przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
 - 16) Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola.
 - 17) Ustala ramowy rytm dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 - 18) Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
 - 19) Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
 - 20) Wnioskuje o nagrody, udziela w razie konieczności kary pracownikom.
 - 21) Kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia oraz zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 22) Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 23) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
 - 24) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - 25) Dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego.
 - 26) Współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom.
 - 27) Organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
 - 28) Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
8. W przypadku nieobecności dyrektora w przedszkolu zadania i funkcje dyrektora przejmuje osoba przez niego wyznaczona.

9. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może powołać wicedyrektora.
10. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
11. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola. Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzenie planów pracy przedszkola.
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców.
 - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków.
 - 5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
13. **Rada Pedagogiczna** opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
 - 2) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 3) Propozycję dyrektora przedszkola w sprawach przydzielenia nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu przedszkola.
15. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin pracy rady, a także jego nowelizacji.
16. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
17. Zebrania mogą być zwołane na wniosek dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
18. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby z głosem doradczym, zaproszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
19. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
20. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół. Protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

21. Członkowie rady i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

22. Ponadto członek Rady Pedagogicznej powinien:

- 1) Współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
- 2) Czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach rady.
- 3) Realizować przyjęte uchwały.
- 4) Składać przed radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań.
- 5) Stale współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci.

23. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

24. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

25. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) Uchwalenie regulaminu działalności Rady Rodziców.
- 2) Występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, a także do organu prowadzącego przedszkole oraz kuratora oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.

26. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

27. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

28. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w szatni przedszkola/ na stronie internetowej przedszkola/ Facebooku oraz przesyłane są drogą mailową do rodziców.

29. Przepływ informacji między dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez drogę mailową, a w nagłych sytuacjach telefonicznie.

30. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywane są zgodnie z przepisami prawa.

31. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
- 2) Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
- 3) W zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej.

- 4) W zebraniach Rady Pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział Rada Rodziców lub jej przedstawiciele.

32. Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi przedmiotami przedszkola:

- 1) Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
- 2) Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
- 3) Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.
- 4) Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
 - a) indywidualnych rozmów,
 - b) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku,
 - c) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
- 5) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
 - a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
- 6) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:
 - a) indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami,
 - b) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora,
 - c) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
 - d) zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
 - e) zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
- 7) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo zwrócić się do:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
- 8) Spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków rady pedagogicznej i rady rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor

jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany przedstawiciel organu prowadzącego.

33. **Wicedyrektor ds. finansowych** jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie finansów i rachunkowości przedszkola.

- 1) Kompetencje i zadania Wicedyrektora ds. finansowych obejmują w szczególności:
 - a) finansową obsługę przedszkola,
 - b) planowanie i ponoszenie odpowiedzialności za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi na zakup wyposażenia i środków trwałych przedszkola zgodnie z zaleceniami organu prowadzącego,
 - d) współpracę i nadzorowanie księgowości przedszkola,
 - e) obsługę rachunku bankowego przedszkola,
 - f) zapewnienie terminowego sporządzania i przekazywania sprawozdań finansowych przedszkola.
- 2) Funkcję Wicedyrektora ds. finansowych może wykonywać osoba prowadząca przedszkole (Organ Prowadzący) za wynagrodzeniem określonym w przepisach ustawowych.

§8

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 – 17:00 w dni robocze, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców oraz dni ustawowo wolnych.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Organ prowadzący może zatwierdzić w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny miesięczną przerwę w okresie letnim.
3. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
4. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rytm dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rytm dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału, możliwości rozwojowych oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Praca dydaktyczno – wychowawcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego, który jest zgodny z obowiązującymi przepisami i uwzględnia podstawę programową wychowania przedszkolnego.
7. Godzina zajęć dydaktyczno – wychowawczych wynosi 60 minut.
8. Przedszkole jest wieloddziałowe, maksymalnie może prowadzić 8 oddziałów.

9. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3-lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być także objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
11. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
12. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 200.
13. Zajęcia w przedszkolu prowadzone są w grupie liczącej do 25 dzieci.
14. Zajęcia w przedszkolu są prowadzone w grupach obejmujących dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i zdolności.
15. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest podczas całego pobytu dziecka w przedszkolu.
16. Dzieci realizują 5 godzin bezpłatnej podstawy programowej każdego dnia.
14. Nauczanie religii w przedszkolu organizowane jest na wniosek rodziców.
15. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
16. Wszystkie zajęcia dydaktyczne prowadzone w przedszkolu, powinny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 -6 lat – około 30 min.
17. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju.
18. Przedszkole nie prowadzi zajęć rewalidacyjno- wychowawczych.
19. Organizacja pracy przedszkola oparta jest na projekcie arkusza organizacyjnego przedszkola na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Projekt ten jest opiniowany przez organ nadzorujący, a następnie zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole do dnia 31 maja danego roku.
20. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 8 sal zajęciowych dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) gabinet specjalistów,
 - 3) 1 szatnię dla dzieci,
 - 4) łazienki i toalety,
 - 5) pomieszczenia kuchenne,
 - 6) pomieszczenie administracyjne.
21. Dzieci pod opieką nauczyciela mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo – rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.

22. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem przedszkola. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w przedszkolu.
23. Dzieci zapisane do przedszkola mają możliwość korzystania z czterech posiłków dziennie:
 - 1) śniadanie,
 - 2) II śniadanie,
 - 3) obiad,
 - 4) podwieczorek.
24. Koszty wyżywienia dziecka w pełni są pokrywane przez rodziców (opiekunów prawnych). Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez organ prowadzący.
25. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych celem zapewnienia dzieciom zapisanym do przedszkola bezpłatne uczestnictwo w zajęciach w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu.
26. Ofertę zajęć, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor przedszkola.
27. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

§9

FINANSE PRZEDSZKOLA

1. Środki finansowe na działalność przedszkola pochodzą z:

- 1) Dotacji z budżetu gminy.
- 2) Opłat rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola za pobyt dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym 5 godzin przeznaczonych na realizację bezpłatnej podstawy programowej.
- 3) Środków pozyskiwanych z dodatkowych źródeł (fundusze unijne, darowizn sponsorów na rzecz organu prowadzącego).

2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia.

- 1) Wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący, jednakże nie może być ona wyższa od określonej w uchwale Rady Gminy Tarnowo Podgórne.
- 2) Opłata za przedszkole składa się z:
 - a) Opłaty za świadczenie opieki ponad godziny podstawy programowej.
 - b) Opłaty za żywienie.
- 3) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci. Wysokość stawki żywieniowej, zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci oraz zasady naliczania pobierania i zwracania opłat reguluje organ prowadzący. Z przepisami tymi zapoznawani są rodzice na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.

- 4) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrot odpłatności za wyżywienie i świadczenia ponad podstawę programową przysługuje od pierwszego dnia nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 5) Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uiszczają opłatę z góry za pobyt dziecka w przedszkolu i opłaty za wyżywienie w terminie do 10-go każdego miesiąca. Opłaty dokonuje się na konto przedszkola podane do wiadomości rodziców.
- 6) Organ prowadzący dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 7) Organ prowadzący jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§10

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

1. Nauczyciel przedszkola

- 1) Nauczycieli zatrudnia dyrektor przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub innej umowy, zgodnej z przepisami.
- 2) Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
- 3) Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa.
- 4) Każdy nauczyciel zna i respektuje prawa dziecka.
- 5) Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek.
- 6) Nauczyciel zapewnia dzieciom poczucie pełnego bezpieczeństwa poprzez uwzględnienie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki pobytu w przedszkolu, tworzenie w przedszkolu atmosfery sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci.
- 7) Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
- 8) Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
- 9) W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
- 10) Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy.

11) Do obowiązków nauczycieli należy:

- a) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programem przedszkolnym realizowanym w przedszkolu.

- b) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, poprzez realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dziecka.
- c) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
- d) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- e) Informowanie o postępach i problemach dzieci ich rodziców/opiekunów prawnych.
- f) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.
- g) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
- h) Współpracowanie z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym
- i) Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciel ustali, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, natychmiast udziela tej pomocy w toku bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.
- j) W przypadku dzieci, które objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego nauczyciel przygotowuje diagnozę gotowości szkolnej, a o wynikach diagnozy informuje rodziców dziecka w formie pisemnej do końca kwietnia danego roku szkolnego.
- k) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
- l) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
- m) Współpracowanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
- n) Prowadzenie konsultacji i udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dzieckiem.
- o) Przestrzeganie dyscypliny pracy i poleceń dyrektora przedszkola, realizacji zaleceń organu prowadzącego i osób kontrolujących.
- p) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- q) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

12) **Nauczyciel ma prawo do:**

- a) Samodzielnego opracowania lub wyboru programu wychowania przedszkolnego, planowania i realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego z wykorzystaniem wybranych i uznanych metod i form pracy.
- b) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i Rady Pedagogicznej, także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

- c) Odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola jeżeli istnieje zasadne podejrzenie, że jest ono chore.
- d) Nauczyciel jako członek rady pedagogicznej posiada kompetencje określone dla rady pedagogicznej.
- e) Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

2. Inni pracownicy przedszkola

- 1) W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - a) Podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 - b) Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
 - c) Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
 - d) Każdy pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę starannie i sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa.
 - e) Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
- 2) Zatrudniona w przedszkolu pomoc nauczyciela pomaga nauczycielowi w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych oraz współpracuje z nim w zakresie sprawowania właściwej opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu. Pomaga ona dzieciom przy spożywaniu posiłków, a także w sprzątanii po zajęciach. Czynnie uczestniczy w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni oraz przed i po leżakowaniu. Opiekuje się dziećmi podczas spacerów, wycieczek, zajęć i zabaw na powietrzu. Wspiera dzieci w czynnościach higieniczno – sanitarnych. Wspólnie z nauczycielem uczy dzieci dbałości o higienę osobistą, czystość i porządek.
- 3) Zadania zawodowe pomocy nauczyciela:
 - a) Pomaganie dzieciom w spożywaniu posiłków.
 - b) Pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych.
 - c) Pomaganie dzieciom w ubieraniu oraz rozbieraniu się.
 - d) Nadzorowanie dzieci podczas odpoczynku.
 - e) Wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć oraz pomaganie dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, podczas ich przeprowadzania.
 - f) Porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych.
 - g) Opiekowanie się dziećmi podczas spacerów, wycieczek, zabaw.
 - h) Organizowanie miejsca pracy zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ.

- i) Dbanie o czystość i porządek w salach przedszkolnych oraz częściach wspólnych przedszkola.
- j) Pomaganie w sprzątanii, rozkładaniu oraz sprzątanii po posiłkach.
- k) Wykonywanie poleceń dyrektora.

§11

WARUNKI PRZYJMOWANIA DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Nabór do przedszkola odbywa się przez cały rok na podstawie zasady powszechnej dostępności, w zależności od wolnych miejsc, według kryteriów wskazanych przez Gminę Tarnowo Podgórne.
2. Rodzic wyraża wolę zapisu dziecka do przedszkola we wskazanym przez siebie dziennym zakresie godzinowym wypełniając kartę naboru dziecka, dostępną w siedzibie przedszkola, którą następnie składa osobiście w biurze przedszkola.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor przedszkola. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. W przeprowadzanej rekrutacji dzieci do przedszkola uwzględniane są kryteria i zasady wyznaczone przez Gminę Tarnowo Podgórne.
4. Dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:
 - 1) Nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów prawnych) z dyrektorem przedszkola lub nauczycielem, brak odpowiedzi ze strony rodziców (opiekunów prawnych) na kontakt ze strony przedszkola.
 - 2) Zaobserwowanie niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców (opiekunów prawnych) współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.
5. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały Rady Pedagogicznej:
 - 1) Uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków.
 - 2) Podjęcie prób kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, korzystając z wszelkich dostępnych form kontaktu (np. telefoniczne, droga mailową, wysyłając pismo pocztą).
 - 3) Ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola.
 - 4) Podjęcie działań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej dziecku, jak i rodzicom, zgodnie ze wskazaniem Ministra Edukacji Narodowej.
 - 5) Jeśli działania podjęte w punkcie 4 nie skutkują lub rodzic/opiekun prawny odmawia podjęcia współpracy, podjęcie uchwały o skreśleniu.
 - 6) Pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy.

- 7) Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.
6. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

§12

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) Akceptacji jego osoby.
 - 2) Opieki i ochrony.
 - 3) Samodzielnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy, gdy jest ona potrzebna.
 - 4) Właściwego zorganizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny umysłowej i fizycznej.
 - 5) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym.
 - 6) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
 - 7) Poszanowania własności.
 - 8) Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) Zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad, norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej.
 - 2) Szanowanie swojego kolegi oraz wytworów jego pracy.
 - 3) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników.
 - 4) Każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy/salę zabaw/plac przedszkolny.
 - 5) Podejmowanie próby samodzielnego ubierania się i rozbierania przy wsparciu i pomocy osoby dorosłej.
 - 6) Zgłaszanie swoich potrzeb fizjologicznych.
 - 7) Informowanie nauczyciela o swoim samopoczuciu.
 - 8) Przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej.
 - 9) Poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i na placu przedszkolnym.

- 10) Słuchanie i wykonywanie poleceń, a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.
- 11) Szanowanie poglądów i przekonań innych osób.
- 12) Staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie przedszkola.
- 13) Godne reprezentowanie przedszkola w kontakcie ze środowiskiem zewnętrznym.

§13

BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do powiadomienia przedszkola o zmianie adresu zamieszkania dziecka, osoby upoważnionej do odbioru dziecka oraz zmianie numerów telefonów kontaktowych oraz numerów dowodów osobistych.
2. Rodzice/opiekunowi prawni mają obowiązek poinformować przedszkole o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka oraz innych podopiecznych. W szczególności rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek poinformować przedszkole o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka.
3. W przypadku nagłej choroby dziecka przebywającego w przedszkolu zostanie mu udzielona pierwsza pomoc przedmedyczna. Przedszkole niezwłocznie informuje o wypadku lub wszelkich problemach zdrowotnych dziecka rodziców/opiekunów prawnych na numer wskazany w karcie zgłoszenia dziecka, jako kontaktowy. Jeżeli stan zdrowia dziecka zagraża jego życiu, przedszkole niezwłocznie wezwie karetkę pogotowia ratunkowego.
4. Po otrzymaniu informacji o złym stanie dziecka rodzic/opiekun prawny niezwłocznie odbierze dziecko z przedszkola.
5. Przedszkole nie ma prawa do samodzielnego decydowania o podawanych dziecku lekach oraz konsultacjach medycznych z wyjątkiem sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka. W takim przypadku przedszkole wezwie karetkę pogotowia ratunkowego.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje zatajenia istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia dziecka lub zagrożenia życia i zdrowia innych dzieci.
7. Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach, wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach na placu zabaw (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).

§14

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW DZIECI, BĘDĄCYCH WYCHOWANKAMI PRZEDSZKOLA

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości koncepcji pracy przedszkola , zadań wychowawczych i kształtujących realizowanych w przedszkolu.
- 2) Znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego.
- 3) Otrzymywania rzetelnych informacji o sukcesach i trudnościach ich dzieci, w tym pomocy w zakresie kształtowania u dziecka określonych podstawą programową wiadomości i umiejętności.
- 4) Uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu działań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu.
- 5) W przypadku dziecka, które jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym rodzic ma prawo do uzyskania pisemnej informacji o gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 6) Uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka.
- 7) Wyrażania swoich opinii na temat pracy przedszkola.
- 8) Współdecydowania w sprawach przedszkola np. wspólnego organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
- 9) Udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) Przestrzeganie postanowień niniejszego statutu oraz ustaleń organizacyjnych placówki.
- 2) Osobiste przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie do tego osób zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci stanowi regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
- 3) Przyprowadzania do przedszkola tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu do niezwłocznego odebrania dziecka (do 1h od otrzymania informacji).
- 4) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, szczególnie dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, któremu rodzice winni zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola.
- 5) Niezwłoczne poinformowanie dyrektora przedszkola lub nauczyciela o zatruciu pokarmowym i chorobie zakaźnej dziecka.
- 6) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

- 7) Wykazywanie zainteresowania edukacją swojego dziecka w przedszkolu.
- 8) Współpracowanie z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka, skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 9) Wyposażanie dziecka w ubiór oraz obuwie zamienne, wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające dziecku codzienny pobyt na powietrzu (ochrona przed słońcem, mrozem, deszczem, śniegiem). Wskazane jest także pozostawienie w szatni dodatkowych zamiennych części garderoby.
- 10) Bieżącego i rzetelnego informowania nauczyciela- wychowawcy o sytuacji zdrowotnej dziecka, problemach wychowawczych i rozwojowych oraz zdarzeń mogących mieć wpływ na zachowanie i funkcjonowanie dziecka w przedszkolu.
- 11) Aktywnego uczestniczenia w zebraniach grupowych, zajęciach otwartych, warsztatach, uroczystościach organizowanych przez nauczycieli na terenie przedszkola i poza nim.

§15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych, pracowników obsługi i administracji.
4. Regulaminy i inne dokumenty uchwalane w przedszkolu muszą być zgodne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§16

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu.
2. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Wprowadzenie do statutu zmian lub uzupełnień, jest zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.

5. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w biurze lub na stronie internetowej przedszkola.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 16.02. 2026 r.