

**Statut
Terapeutycznego Punktu
Przedszkolnego
„Jagodowo”
ul. Wiślan 9/I**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Terapeutyczny Punkt Przedszkolny „Jagodowo” dalej zwany Punktem Przedszkolnym jest punktem przedszkolnym prowadzonym przez SPÓŁKĘ AKSK ŚLĄSK SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, KRS 0001086132, NIP 6443580436, REGON 527650052, Adres Spółki ul. Rodakowskiego 6/66, 41-219 Sosnowiec tel. 502 168 165 e-mail: akskslask@gmail.com
2. Pełna nazwa placówki brzmi: Terapeutyczny Punkt Przedszkolny „Jagodowo” w Świętochłowicach.
3. Siedzibą Punktu Przedszkolnego jest budynek przy ul. Wiślan 9/I w Świętochłowicach.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty, Kuratorium Oświaty w Bytomiu: ul. Antoniego Józefczaka 39, 41-902 Bytom
5. Punkt przedszkolny działa na podstawie przepisów prawa powszechnego oraz Statutu.
6. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o przedszkolu, należy przez to rozumieć także punkt przedszkolny.

Rozdział II. Cele i zadania punktu przedszkolnego

§ 2

Cele punktu przedszkolnego

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Warunkiem realizacji celów przedszkola są właściwe relacje między dzieckiem i nauczycielem. Nauczyciel obserwuje dzieci, zachęca je do rozmowy i uważnie ich słucha, rozpoznaje potrzeby i odpowiada na nie, organizuje przestrzeń, która jest inspirująca i zachęca do podejmowania różnych aktywności.
3. Celem przedszkola jest:
 - 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej;
 - 2) wspomaganie dzieci w pełnej realizacji potencjału – zarówno jako jednostki, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty;
 - 3) kształtowanie postawy dbałości o dobro wspólne, pielęgnowania tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur oraz rozwija postawy patriotyczne;
 - 4) dbanie o dobrostan dzieci;
 - 5) zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
 - a. rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata,
 - b. rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego,
 - c. rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo,
 - d. rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania swojej samodzielności i wytrwałości,
 - e. budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra,
 - f. poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.
- 6) objęcie opieką dzieci od 2,5 do 6 lat (z obowiązkiem realizacji przygotowania przedszkolnego) oraz dzieci z odroczonego obowiązkiem podjęcia nauki w szkole do 9 r.ż.;
- 7) zapewnienie im bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków prawidłowego rozwoju;
- 8) sprawowanie opieki odpowiedniej do potrzeb dzieci oraz możliwości przedszkola;
- 9) organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością;
- 10) wspieranie rodziców w opiece nad dziećmi i procesie wychowania, w tym w rozwiązywaniu zaistniałych problemów wychowawczych;
- 11) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole - rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci;
- 12) kształtowanie wśród dzieci postaw tolerancji odmienności kulturowych i narodowościowych oraz poszanowania ich godności światopoglądowej wyznaniowej;
- 13) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, w tym przygotowywanie do czytania i kreślenia symboli graficznych;
- 14) pomoc dzieciom we wczesnym uczeniu się oraz przyswajaniu języka angielskiego;
- 15) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;

- 16) kształtowanie czynności samoobsługowych;
- 17) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 18) zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem placówki w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 19) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub innymi pełnoletnimi członkami rodzin dzieci, upoważnionymi przez rodziców;
- 20) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną;
- 21) organizowanie w ramach potrzeby różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 22) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 23) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Działalność wychowawcza prowadzona w przedszkolu jest oparta na takich wartościach jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość i solidarność.
5. Ważnym elementem tej działalności jest również kształtowanie postaw patriotycznych oraz troski o dobro ojczyzny.
6. Warunki realizacji celów wychowania przedszkolnego wymaga uwzględnienia w procesie kształcenia i wychowania poniższych priorytetów:
 - 1) Wszechstronny rozwój – doświadczenie przedszkolne powinno wspierać rozwój każdego dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej.
 - 2) Aktywność poznawcza – dzieci są podmiotami procesu uczenia się, a ich udział w jego planowaniu i zaangażowanie, w tym uczenie się w działaniu z innymi, są kluczowymi czynnikami sprzyjającymi uczeniu się.
 - 3) Wychowanie – jest obok kształcenia równoprawnym elementem funkcjonowania przedszkola i zadaniem wszystkich nauczycieli, szczególnie w zakresie wprowadzania w świat wartości, rozwijania kompetencji społecznych i osobistych oraz sprawczości.
 - 4) Dobrostan dzieci – przedszkole dąży do zapewnienia dobrostanu wszystkich dzieci i traktuje go jako warunek skutecznego uczenia się i harmonijnego rozwoju.
 - 5) Przestrzeń edukacyjna – nauczyciele w przemyślany sposób kształtują przestrzeń sali i przedszkola, tak aby sprzyjała uczeniu się oraz dobrostanowi dzieci, a także wykorzystują otoczenie przedszkola jako miejsce działań edukacyjnych.
 - 6) Edukacja włączająca – przedszkole uwzględnia zróżnicowane potrzeby rozwojowe dzieci, zapewnia indywidualizację procesu kształcenia i wychowania oraz umożliwia monitorowanie i systematyczne wsparcie ich rozwoju, z uwzględnieniem zasad projektowania uniwersalnego w edukacji oraz racjonalnych usprawnień, wspierając pełne uczestnictwo każdego dziecka w życiu grupy przedszkolnej i tworząc warunki do rozwoju na miarę jego możliwości.
 - 7) Metody nauczania – proces uczenia się i nauczania wymaga stosowania zróżnicowanych metod nauczania, form i środków o uznanych podstawach naukowych, dostosowanych do celów edukacyjnych oraz potrzeb dzieci; dobór metod zgodnie z aktualną wiedzą to obszar autonomii, eksploracji i innowacji nauczycieli.
 - 8) Wykorzystywanie wiedzy – przedszkole stwarza dzieciom warunki pozwalające na praktyczne wykorzystywanie zdobywanej wiedzy i umiejętności oraz stosowanie ich poza przedszkolem.
 - 9) Wspólnota – przedszkole wykorzystuje społeczny charakter uczenia się; proces wychowawczy w przedszkolu zakłada budowanie wspólnoty uczącej się i wspólnoty społecznej przez równoważenie celów indywidualnych i dobra wspólnego.
 - 10) Rodzina – w procesie wychowawczym istotna jest spójność oddziaływań przedszkola i środowiska rodzinnego osiągnięta dzięki partnerskiej współpracy; rodzina współuczestniczy w edukacji dzieci, a przedszkole kształtuje ten proces profesjonalnie i zapewnia wsparcie rodzinie w jej działaniach wychowawczych oraz opiekuńczych.
 - 11) Interdyscyplinarność i relacje ze światem zewnętrznym – proces uczenia się przyjmuje także charakter interdyscyplinarny i zachowuje ścisły związek ze środowiskiem zewnętrznym jako naturalnym kontekstem budowania oraz wykorzystania wiedzy, kompetencji i sprawczości dziecka.

§ 3

Zadania punktu przedszkolnego

1. Do podstawowych zadań przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna;

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 8) przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych oraz innych ludzi;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także 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 wszechstronny rozwój dziecka;
- 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 15) organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego – kaszubskiego, zgodnie z potrzebami;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 17) kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata i wobec życia;
- 18) kształtowanie pozytywnej postawy dzieci wobec dzieci z niepełnosprawnościami;
- 19) wyrównanie szans u dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi.
2. W toku wychowania przedszkolnego dziecko buduje i rozwija kompetencje fundamentalne, wiedzę, kompetencje przekrojowe oraz sprawczość. Stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych i sprawczości jest wspólnym zadaniem wszystkich nauczycieli.
 - 1) Kompetencje fundamentalne stanowią podstawę procesu edukacji. Ich zdobywanie i doskonalenie stanowi warunek konieczny funkcjonowania w różnych sytuacjach życiowych oraz dalszego uczenia się.
 - 2) Kompetencje przekrojowe to zdolności do działania w różnych sytuacjach w przedszkolu i poza nim, z wykorzystaniem wiedzy, umiejętności i postaw rozwijanych w przedszkolu. Dzieci w naturalny sposób rozwijają swoje kompetencje przekrojowe w trakcie zabawy oraz w sytuacjach edukacyjnych tworzonych przez nauczyciela.
 - 3) Sprawczość to podejmowanie autonomicznych działań mających pozytywny wpływ na osobę, która je podejmuje, i inne osoby (otoczenie) oraz branie za te działania odpowiedzialności. Sprawczość obejmuje aktywność dziecka w codziennych czynnościach, zabawie i procesie uczenia się.
3. Wszechstronny rozwój dzieci i troska o kształtowanie nawyków higieny cyfrowej jest wspólną odpowiedzialnością i zadaniem rodziców oraz nauczycieli.
4. Warunki realizacji zadań przedszkola obejmują w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka;
 - 3) przygotowanie dziecka do nauki w szkole, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) organizowanie zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
 - 7) ścisłą współpracę z rodzicami.

§ 4

Sposób realizacji celów i zadań

1. Przedszkole prowadzi działalność dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - 1) zajęcia edukacyjne i opiekuńczo-wychowawcze prowadzone w ramach podstawy programowej przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 2) zajęcia dodatkowe;

- 3) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 5

Ubezpieczenie o następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci

1. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) ma charakter dobrowolny.
2. Decyzję o ubezpieczeniu dziecka podejmuje jego rodzice lub prawni opiekunowie.
3. Przedszkole nie uzależnia przyjęcia dziecka ani jego pobytu w przedszkolu od objęcia dziecka ubezpieczeniem NNW.
4. Ubezpieczenie pozostaje decyzją rodzica.

Rozdział III. Kompetencje Organów Punktu Przedszkolnego

§ 6

Organy Punktu Przedszkolnego

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Wicedyrektor Przedszkola;
 - 3) Dyrektor ds. pedagogicznych;
 - 4) Kierownik ds. organizacji kształcenia specjalnego;
 - 5) Kierownik ds. kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) Rada Pedagogiczna.

§ 7

Obowiązki

1. **Osoba prowadząca:**
 - 1) czuwa nad finansami placówki, w tym podejmuje zobowiązania w imieniu przedszkola, prowadzi i zabezpiecza dokumentację finansową;
 - 2) zatrudnia i zwalnia kadrę pedagogiczną i niepedagogiczną, określa warunki zatrudnienia i wynagrodzenia;
 - 3) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, BHP i p.poż;
 - 4) formułuje i zatwierdza statut placówki;
 - 5) współpracuje z Wydziałem Edukacji, Sanepidem i Kuratorium Oświaty;
 - 6) może wykonywać funkcję Dyrektora Przedszkola;
 - 7) ma bezpośredni nadzór nad Dyrektorem Przedszkola;
 - 8) przydziela nauczycielom i pracownikom administracji nagrodę uznaniową z okazji DEN oraz premie uzależnione od możliwości finansowych na dany rok budżetowy, z tytułu wzorowego wypełniania swoich obowiązków, przejawiania inicjatywy pracy oraz podnoszenia jej wydajności i jakości, w szczególności za pracę z dziećmi z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 9) przydziela pracownikom kary porządkowe, w związku z niewywiązywaniem się z obowiązków oraz nieprzestrzeganiem przepisów kodeksu pracy, BHP i innych.
2. **Dyrektor Zarządzający:**
 - 1) kontroluje prawidłowość funkcjonowania placówki;
 - 2) nadzoruje i koordynuje zgodności realizowanych przez przedszkole celów i zadań z założeniami Statutu Przedszkola;
 - 3) sprawuje kontrolę nad stanem technicznym budynku;
 - 4) ostatecznie decyduje o inwestycjach oraz opłatach w przedszkolu;
 - 5) decyduje o funkcjonowaniu, wyposażeniu pomieszczeń należących do personelu administracyjnego;
 - 6) prowadzi i przechowuje określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności przedszkola;
 - 7) może pełnić funkcję Dyrektora Przedszkola, nauczyciela, specjalisty, zgodnie z potrzebami wynikającymi z organizacji pracy przedszkola oraz posiadanych kwalifikacji.
3. **Dyrektor Punktu Przedszkolnego:**
 - 1) powołany jest przez Organ Prowadzący przedszkole zgodnie z kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia funkcji. Dyrektorem może być nauczyciel z wykształceniem wyższym z zakresu pedagogiki przedszkolnej oraz z przygotowaniem pedagogicznym;
 - 2) reprezentuje placówkę na zewnątrz;
 - 3) współpracuje z Kuratorium Oświaty;

- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny we współpracy z dyrektorem ds. pedagogicznych;
- 5) prowadzi rekrutację do przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym;
- 6) współpracuje z rodzicami;
- 7) zawiera z rodzicami umowy o sprawowanie opieki;
- 8) zawiera z rodzicami umowy o sprawowanie opieki w procesie adaptacji, za zgodą Organu Prowadzącego;
- 9) decyduje w sprawach spornych dotyczących przedszkola;
- 10) decyduje w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników;
- 12) kontroluje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników;
- 13) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Organami Przedszkola i rodzicami;
- 14) organizuje szkolenia;
- 15) nadzoruje organizację imprez przedszkolnych oraz wycieczek;
- 16) dba o dobrą atmosferę w pracy, a wszystkie konflikty niezwłocznie przekazuje Organowi Prowadzącemu;
- 17) bezpośrednio współpracuje z dyrektorami, wicedyrektorami i kierownikami;
- 18) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 19) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne przedszkola;
- 20) dokonuje oceny pracy nauczycieli, w przypadku gdy oceny nie dokonuje dyrektor ds. pedagogicznych;
- 21) prowadzi procedury związane z awansem zawodowym, w przypadku gdy procedury nie są prowadzone przez dyrektora ds. pedagogicznych;
- 22) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej Uchwały, w przypadku nieobecności dyrektora ds. pedagogicznych;
- 23) nadzoruje i organizuje kształcenie specjalne dzieci z orzeczeniami;
- 24) nadzoruje i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu.

4. **Wicedyrektor Punktu Przedszkolnego:**

- 1) Stanowisko Wicedyrektora Przedszkola utworzone jest za zgodą Organu Prowadzącego, ze względu na potrzeby organizacyjne przedszkola.
- 2) Powołany jest przez Organ Prowadzący Przedszkole zgodnie z kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia funkcji. Wicedyrektorem Przedszkola może być nauczyciel z wykształceniem wyższym z zakresu pedagogiki przedszkolnej oraz z przygotowaniem pedagogicznym.
- 3) Wicedyrektor ściśle współpracuje z Organami Przedszkola i rodzicami,
- 4) reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- 5) współpracuje z Kuratorium Oświaty,
- 6) prowadzi rekrutację do przedszkola w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola i Organem Prowadzącym,
- 7) współpracuje z rodzicami,
- 8) zawiera z rodzicami umowy o sprawowanie opieki,
- 9) zawiera z rodzicami umowy o sprawowanie opieki w procesie adaptacji, za zgodą Organu Prowadzącego,
- 10) kontroluje wykonywanie obowiązków przez pracowników,
- 11) nadzoruje organizację imprez przedszkolnych oraz wycieczek,
- 12) dba o dobrą atmosferę w pracy, a wszystkie konflikty niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi i Organowi Prowadzącemu,
- 13) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 14) opracowuje wybrane dokumenty programowo – organizacyjne przedszkola,
- 15) Współtworzy harmonogramy do Nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
- 16) Oddziałuje na nauczycieli pracujących w przedszkolu oraz rodziców dzieci w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola
- 17) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i pracowników
- 18) Kontroluje teczki grup oraz obowiązkowe tabele pomiarów dzieci,
- 19) Nadzoruje organizację wycieczek oraz kontroluje dokumentację wycieczki,
- 20) Nadzoruje wystrój korytarzy w przedszkolu oraz ład w szatni, salach i pomieszczeniach przedszkolnych,
- 21) Organizuje zadania związane ze współpracą przedszkola z innymi instytucjami wspomagającymi proces wychowawczy – dydaktyczny,
- 22) Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego przedszkola, za które jest odpowiedzialny
- 23) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Przedszkola, w szczególności dotyczące organizacji pracy przedszkola, w tym również zawarte w Nadzorze pedagogicznym na dany rok szkolny,
- 24) nadzoruje i współorganizuje kształcenie specjalne dzieci z orzeczeniami,
- 25) Zastępuje Dyrektora Przedszkola w sytuacjach jego nieobecności:

- a) Rozwiązuje bieżące konflikty z rodzicami,
- b) Podejmuje na bieżąco decyzje dotyczące organizacji spraw pedagogicznych, w tym dokumentów,
- c) Podejmuje decyzje dotyczące bezpieczeństwa dzieci i pracowników,
- d) Decyduje o ewakuacji przedszkola oraz innych czynnościach związanych z ratowaniem zdrowia i życia dzieci oraz pracowników przedszkola.
- e) Sprawuje nadzór pedagogiczny
- f) Wykonuje inne zadania Dyrektora Przedszkola, wyznaczone przez Organ Prowadzący.

5. Dyrektor ds. pedagogicznych:

- 1) Powoływany jest przez Organ Prowadzący zgodnie z kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia funkcji. Dyrektorem ds. pedagogicznych może być nauczyciel z wykształceniem wyższym z zakresu pedagogiki przedszkolnej oraz przygotowaniem pedagogicznym.
- 2) reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- 3) współpracuje z Kuratorium Oświaty,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 5) współpracuje z rodzicami,
- 6) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) opracowuje dokumenty programowo – organizacyjnych przedszkola – roczny plan pracy, organizację pracy,
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 9) jest przewodniczącym rady pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały,
- 10) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego,
- 11) prowadzi procedury związane z awansem zawodowym,
- 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru;

6. Kierownik ds. organizacji kształcenia specjalnego:

- 1) Organizacja kształcenia specjalnego dla dzieci w lokalizacji, do której przyporządkowany jest kierownik,
- 2) Ścisła współpraca z kierownikiem ds. kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla całego przedszkola i punktu przedszkolnego,
- 3) Koordynowanie działaniami dotyczącymi organizacji zajęć dla dzieci z orzeczeniami kształcenia specjalnego: przygotowanie sal terapeutycznych, kontrola stanu sprzętów i pomocy terapeutycznych dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 4) Kontrola punktualnego i planowanego realizowania zajęć przez specjalistów w danej lokalizacji, do której przyporządkowany jest kierownik,
- 5) Kontrola dzienników indywidualnych dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dzienników specjalistycznych, w tym dzienników zajęć grupowych, dzienników specjalistów, dzienników nauczycieli współorganizujących kształcenie specjalne,
- 6) Nadzór nad pracą pomocy nauczyciela, przydzielonych dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego z niepełnosprawnościami sprzężonymi / autyzmem,
- 7) Określanie zakresu działań nauczycieli wychowania przedszkolnego wspierających dzieci z orzeczeniami,
- 8) Współtworzenie i koordynowanie procesem tworzenia IPET, WOPFU i innych dokumentacji niezbędnych w zakresie organizacji kształcenia specjalnego dla dzieci,
- 9) Nadzór nad organizacją integracji w grupach, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji włączającej i tworzenia sprzyjającej atmosfery dla rozwoju dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, zwłaszcza dla dzieci z diagnozą niepełnosprawności sprzężonej / autyzmu,
- 10) Bezpośrednia współpraca z rodzicami w zakresie organizacji kształcenia specjalnego dla ich dzieci,
- 11) Tworzenie adekwatnych grafików i harmonogramów pracy, dostosowując ilość kadry w zależności od ilości dzieci objętych kształceniem specjalnym, ze szczególnym uwzględnieniem dbania o bezpieczeństwo dzieci i kadry w przypadku dzieci agresywnych i autoagresywnych, objętych kształceniem specjalnym;
- 12) Bezpośredni kontakt z organem prowadzącym, dyrektorem przedszkola, dyrektorem pedagogicznym w celu organizacji działań integracyjnych i włączających dla dzieci objętych kształceniem specjalnym,
- 13) Określanie potrzeb materialnych, pomocy terapeutycznych, sprzętów specjalistycznych dla dzieci objętych kształceniem specjalnym,
- 14) Kontrola realizacji harmonogramów zajęć rewalidacyjnych i zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w lokalizacji, do której przyporządkowany jest kierownik,
- 15) Organizowanie spotkań specjalistów z rodzicami dzieci objętych kształceniem specjalnym,

- 16) W zależności od posiadanych kwalifikacji, dodatkowe działania wspierające dzieci, które objęte są kształceniem specjalnym,
- 17) Organizowanie dni tematycznych w przedszkolu / punkcie przedszkolnym, ze szczególnym uwzględnieniem integracji dzieci objętych kształceniem specjalnym,
- 18) Bezpośredni kontakt z kierownikami ds. organizacji kształcenia specjalnego w pozostałych lokalizacjach, celem skutecznej i prawidłowej organizacji ww.

7. Kierownik ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego:

- 1) Stanowiska kierownicze, w tym Kierownik ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego utworzone jest za zgodą Organu Prowadzącego, ze względu na potrzeby organizacyjne przedszkola.
- 2) Powołany jest przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia funkcji.
- 3) Do obowiązków Kierownika należy:
 - a) reprezentacja placówki na zewnątrz;
 - b) współpraca z Kuratorium Oświaty;
 - c) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) organizacja kształcenia specjalnego dla dzieci w ramach orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - e) koordynacja zespołem nauczycieli i specjalistów w w/w zakresie;
 - f) sporządzanie, nadzór oraz kontrola dokumentacji, w tym indywidualnych teczek dzieci, dzienników specjalistycznych;
 - g) sporządzanie protokołów ze spotkań zespołu oraz spotkań z rodzicami;
 - h) monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - i) utrzymanie kontaktów z poradniami i innymi instytucjami zewnętrznymi;
 - j) monitorowanie efektywności udzielanego wsparcia;
 - k) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom w rozpoznawaniu problemów i doborze metod pracy.

8. Rada Pedagogiczna:

- 1) W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu,
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ds. pedagogicznych lub Dyrektor przedszkola.
- 4) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków.
- 5) Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej i dokumentowania jej pracy określa regulamin Rady Pedagogicznej, który odrębny dokument.

§ 8

Sposób rozwiązywania sporów między Organami Punktu Przedszkolnego

1. W przypadku pojawienia się konfliktów pomiędzy Organami Przedszkola, stosuje się czteropoziomą strategię porozumienia:
2. Polubowne rozwiązanie wewnątrz przedszkola, dążące do porozumienia w drodze bezpośrednich negocjacji i jawnej wymiany poglądów
3. W przypadku braku porozumienia, wdraża się mediację, w których mediatorem jest Dyrektor Przedszkola.
4. Jeśli mediacja zawiedzie, Dyrektor Przedszkola powołuje specjalny zespół ds. rozwiązania sporu tzw. Zespół rozjemczy.
5. W skrajnych sytuacjach, gdy spór bezpośrednio dotyczy Dyrektora Przedszkola, strony mogą zwrócić się o rozstrzygnięcie konfliktu do Organu Prowadzącego lub innego organu nadrzędnego, nadzorującego np. właściwego Kuratorium Oświaty.

Rozdział IV. Organizacja punktu przedszkolnego

§ 9

Podstawowe informacje

1. Podstawową jednostką organizacyjną punktu przedszkolnego jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Punkt przedszkolny może być wielooddziałowy.

3. Liczba miejsc w punkcie przedszkolnym wynosi: 25.
4. Jeden oddział punktu przedszkolnego może liczyć do 20 dzieci, w tym 5 dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, z zastrzeżeniem pkt. 5.
5. W przypadku uzyskania przez dziecko, uczęszczające do punktu przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, dopuszcza się zwiększenie określonej w pkt 3 liczby dzieci w grupie posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do 10 dzieci, uwzględniając ich dobrostan i Prawa Dziecka.
6. Dyrektor Przedszkola powierza jednemu nauczycielowi opiekę nad jednym oddziałem punktu przedszkolnego. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, Dyrektor Przedszkola może powierzyć tymczasowo opiekę jednego nauczyciela dla dwóch oddziałów, łączących się w wyjątkowych sytuacjach, wówczas oba oddziały nie mogą liczyć więcej niż 25 dzieci.
7. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 roku życia. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. W uzasadnionych przypadkach, w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, na wniosek rodziców dziecka, przedszkole może organizować adaptację dla dzieci przed ukończeniem 2,5 roku życia, uwzględniając jego dobrostan psychiczny i fizyczny, oraz potrzeby rozwojowe, w tym szczególne trudności w procesie adaptacji.
9. Dzieci z każdej grupy wiekowej mają prowadzone zajęcia dydaktyczne z uwzględnieniem wielopoziomowości.
10. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
11. Przedszkole jest czynne od 6:30 do 17:00 od poniedziałku do piątku.
12. Praca dydaktyczna i opiekuńczo-wychowawcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
13. Program wychowania przedszkolnego jest realizowany w każdym momencie pobytu dziecka w przedszkolu (np. podczas czynności porządkowych, posiłków, spaceru).
14. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci przeznacza się co najmniej 25 godzin tygodniowo (5 godzin dziennie), a w przypadku oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego co najmniej 22 godziny.
15. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
16. Organizacja zajęć na powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej. Dzieci powinny mieć codziennie zajęcia na świeżym powietrzu oraz co najmniej raz w tygodniu przebywać poza budynkiem przedszkola dłużej niż 1 godzinę. Nie dotyczy to jedynie dni, w których występują alerty Rządowego Centrum Bezpieczeństwa lub szczególnie niesprzyjające warunki atmosferyczne.
17. Codzienna zabawa swobodna dzieci to nieodzowny warunek ich rozwoju i realizacji programu wychowania przedszkolnego.
18. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
19. Pobyt dzieci w przedszkolu opiera się na rytmie dnia, czyli systematycznie powtarzających się czynnościach i aktywnościach.
20. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.
21. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
22. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
23. W wakacje letnie oraz podczas ferii zimowych przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, zajęcia z realizacji orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone są przez cały okres działania przedszkola.
24. Przedszkole jest nieczynne w okresie wakacyjnym przez 10 dni roboczych, w celu zapewnienia pracownikom wypoczynku zgodnego z Kodeksem Pracy oraz ze względu na konieczność przeprowadzenia niezbędnych prac konserwacyjno-remontowych.
25. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli i specjalistów.

§ 10

Nadzór pedagogiczny

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Plan Nadzoru Pedagogicznego na dany rok szkolny.
2. W Planie Nadzoru przedszkola określa się w szczególności:
 - ogólną liczbę dzieci wraz z podziałem na oddziały;
 - harmonogram obserwacji;
 - harmonogram zebrań;
 - listę dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - plany zajęć indywidualnych dla dzieci z orzeczeniami;

- kalendarz imprez i przydział obowiązków;
- inne zgodne z danym rokiem szkolnym.

§ 11

Zajęcia dodatkowe

1. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być formą realizowania programu wychowania przedszkolnego, przyjmując wówczas charakter zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
3. Zajęcia dodatkowe mają charakter ogólnorozwojowy oraz dydaktyczny.
4. W przedszkolu organizuje się dodatkowe zajęcia adaptacyjne.
5. W przedszkolu organizuje się zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci.
6. Przedszkole organizuje zajęcia dydaktyczne z zakresu języka obcego nowożytnego oraz inne zajęcia zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny.
7. Nauka języka obcego nowożytnego w przedszkolu odbywa się przez zabawę i jest zintegrowana ze wszystkimi obszarami funkcjonowania dziecka.
8. Zajęcia dodatkowe są finansowane przez przedszkole z dotacji oświatowej.
9. Na wniosek rodziców mogą być prowadzone inne zajęcia dodatkowe dla zainteresowanych, płacone przez rodziców.
10. Zajęcia dodatkowe odbywające się w przedszkolu prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów posiadających pełne kwalifikacje lub przez firmę organizującą zajęcia dla dzieci, pod bezpośrednią kontrolą i opieką nauczycieli i specjalistów.
11. Osoby prowadzące poszczególne zajęcia dodatkowe mają obowiązek prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności nauki języków obcych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut. Dopuszczalne jest wydłużanie czasu do 60 minut, w zależności od potrzeb i możliwości dziecka.
13. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola.
14. Przedszkole może rozszerzyć swoją ofertę opiekuńczą i edukacyjną, w zależności od potrzeb i swoich możliwości. Propozycje w tym zakresie Dyrektor Przedszkola zgłasza ogółowi rodziców.
15. W miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych, na wniosek rodziców, organizuje się okres adaptacyjny w formie spotkań rodziców i dzieci poniżej 2,5 r.ż., dodatkowo płatny przez rodziców. Działania takie mają na celu poznanie przez dziecko środowiska przedszkolnego.

§ 12

Szczególne rozwiązania w czasie ograniczenia funkcjonowania punktu przedszkolnego

1. Organ prowadzący i/lub Dyrektor Zarządzający zawiesza zajęcia w przedszkolu na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieciom;
 - jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18 stopni Celsjusza;
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, decyzją organów i instytucji nadrzędnych.
2. Czas ograniczenia funkcjonowania przedszkola może wynosić dwa dni. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor Przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik nauczania zdalnego. Zajęcia te są organizowane nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć wybranej grupy lub całego przedszkola.
4. Za realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik nauczania zdalnego lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada Dyrektor Przedszkola.
5. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauka może być realizowana na odległość poprzez: nauczanie zdalne dla całej grupy; nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne (dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego).
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik nauczania zdalnego mogą być realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, środków komunikacji elektronicznej, zapewniającej wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań. Działalność

edukacyjna, wychowawcza i opiekuńcza przedszkola w okresie nauczania zdalnego realizowana jest w szczególności z wykorzystaniem następujących narzędzi informatycznych i środków komunikacji elektronicznej:

- a. Systemu zarządzania przedszkolem (e-dziennika) – jako głównego narzędzia do ewidencji obecności, przekazywania bieżących komunikatów, ogłoszeń oraz indywidualnego kontaktu z rodzicami;
 - b. Zintegrowanych platform edukacyjno-komunikacyjnych – do prowadzenia spotkań on-line, konsultacji oraz udostępniania materiałów dydaktycznych;
 - c. Poczty elektronicznej – w oparciu o służbowe adresy e-mail nauczycieli w domenie przedszkola;
 - d. Oficjalnej strony internetowej przedszkola – do publikowania ogólnych wytycznych, harmonogramów pracy oraz propozycji aktywności dla dzieci;
 - e. Telefonicznych środków łączności – do szybkiego kontaktu i wsparcia informacyjnego dla rodziców.
7. Narzędzia muszą zapewniać bezpieczne przetwarzanie danych osobowych oraz ochronę wizerunku dzieci i nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).
 8. Potwierdzenie zapoznania się przez dziecko ze wskazanym materiałem lub wykonania określonych działań następuje poprzez aktywne uczestnictwo w spotkaniach on-line lub przekazywanie nauczycielowi informacji zwrotnej przez rodzica za pośrednictwem e-dziennika, poczty elektronicznej lub dedykowanej platformy (w formie opisu, zdjęcia lub pliku).
 9. O sposobach realizacji zajęć w okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola, Dyrektor Przedszkola informuje Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 10. Nauczyciel wybiera szczegółowe formy organizacji nauczania zdalnego w swojej grupie, za zgodą Dyrektora Przedszkola. Rodzice są na bieżąco informowani przez nauczyciela o wybranych sposobach realizacji nauczania zdalnego.
 11. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z nauczania zdalnego, w odniesieniu do ustalonych technologii informatyczno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie na przemian kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ze szczególnym uwzględnieniem higieny cyfrowej.
 12. Dokumentowanie realizacji celów i zadań przedszkola, w tym podstawy programowej wychowania przedszkolnego, uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, poprzez kontakty z rodzicem dziecka za pośrednictwem przedszkolnej aplikacji mobilnej, e-mail lub w inny sposób ustalony z rodzicem dziecka.
 13. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w formie zdalnej, podczas której członkowie rady mogą głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu edukacji, z uwzględnieniem zasad cyberbezpieczeństwa, RODO i ochrony danych wrażliwych. Szczegółowe informacje zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 13 Organizacja przestrzeni

1. Aranżacja przestrzeni powinna uwzględniać bariery architektoniczne i sensoryczne oraz zapewniać możliwość swobodnego korzystania z przestrzeni i materiałów przez dzieci z niepełnosprawnościami.
2. Wskazane jest organizowanie z dziećmi stałych i czasowych stref w budynku przedszkola i poza nim pozwalających na podejmowanie różnorodnych aktywności.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada sale zajęć dla poszczególnych grup, sale terapeutyczne.

§ 14 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest dobrowolna i bezpłatna.
3. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor Przedszkola.
4. Kierownik ds. kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynuje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i formułuje należytą dokumentację, w tym harmonogramy i dzienniki specjalistyczne, oraz sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją zaleceń.
5. W razie potrzeb, powoływany koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się w przedszkolu na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznych, jak również na wniosek dyrektora Przedszkola, nauczycieli, specjalistów, pomocy nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli instytucji wspierających rodzinę i dziecko: pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego i innych podmiotów działających na rzecz rodziny dziecka.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Przedszkole organizuje pomoc stosownie do potrzeb dziecka z uwzględnieniem

jego możliwości psychofizycznych, wynikających zarówno ze szczególnych uzdolnień, jak również ze specjalnych potrzeb edukacyjnych.

8. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w następującej formie:
 - a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b. zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - d. porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
9. Za realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialni są nauczyciele, specjaliści i rodzice.
10. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu.
11. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwają 45 minut lub są dostosowane czasowo adekwatnie do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka: mogą trwać 30 minut w uzasadnionych przypadkach.

§ 15

Kształcenie specjalne

1. Przedszkole organizuje kształcenie specjalne dla dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Za kształcenie specjalne w przedszkolu odpowiada Dyrektor Przedszkola.
3. Kształcenie specjalne koordynowane, organizowane i nadzorowane jest przez kierownika ds. kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dyrektor Przedszkola powołuje Zespół ds. kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w skład którego wchodzi nauczyciele, specjaliści i pomoce nauczyciela.
2. Dyrektor Przedszkola organizuje co najmniej dwa razy w roku spotkania ww. Zespołu.
3. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o spotkaniu ww. Zespołu, informując drogą pisemną o możliwości uczestniczenia rodziców w spotkaniu. Ze spotkań ww. Zespołu sporządzany jest protokół.
4. Zespół opracowuje WOPFU i IPET w ciągu 30 dni od otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla danego dziecka.
5. Zespół formułuje co najmniej dwa razy w roku WOPFU wraz z oceną efektywności.
6. Zespół ma prawo do wprowadzenia zmian w rodzaju zajęć dla dziecka, w przypadku, kiedy deficyty dziecka ulegają znacznej poprawie w stosunku do poziomu rozwoju w momencie uzyskiwania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Zmiany dokonuje się w porozumieniu z rodzicami dziecka.
7. Dyrektor Przedszkola ma prawo przyznać dziecku dodatkowe zajęcia rewalidacyjne, jeśli zespół specjalistów określi potrzebę rozwojową dziecka i jego deficyty, które wymagać będą wdrożenia dodatkowych zajęć. Przyznanie innych zajęć rewalidacyjnych, ponad zalecenia z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wymaga porozumienia z rodzicami dziecka.
8. Zajęcia rewalidacyjne trwają od 15 do 30 minut lub są dostosowane czasowo adekwatnie do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, maksymalnie do 60 minut, w porozumieniu z rodzicami dziecka.
9. Decyzją Organu Prowadzącego i Dyrektora Przedszkola w przedszkolu zatrudnia się dodatkowo dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawności sprzężone oraz diagnozę autyzmu: nauczycieli współorganizujących kształcenie specjalne, nauczycieli specjalistów posiadających przygotowanie do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych oraz pomoc nauczyciela.

§ 16

Polityka Ochrony Małoletnich

1. W przedszkolu wprowadzona i stosowana jest Polityka Ochrony Małoletnich oraz Standardy.
2. W przedszkolu powołany jest Koordynator ds. Polityki Ochrony Małoletnich.
3. W razie potrzeb, powoływany nauczyciel ds. realizacji zajęć edukacyjnych Polityki Ochrony Małoletnich. Polityka i Standardy określają:
 - a. zasady dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości;
 - b. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec małoletnich;
 - c. zasady i procedury podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - d. procedury i osoby odpowiedzialne do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa za szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego;

- e. zasady i sposoby udostępniania personelowi polityki do jej zaznajomienia i stosowania;
- f. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- g. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
- h. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie;
- i. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
- j. zasady i sposób udostępniania małoletnim i ich opiekunkom polityki do jej zaznajomienia i stosowania.

§ 17

Dokumentacja

1. W przedszkolu prowadzona jest dokumentacja zgodnie z wymogami prawnymi.
2. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z wymogami prawnymi.
3. Dokumentacja działalności przedszkola dotycząca procesu dydaktycznego i opiekuńczo- wychowawczego oraz działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego:
 - a. karta zgłoszenia dziecka potwierdzająca przyjęcie dziecka do przedszkola,
 - b. karta informacyjna,
 - c. umowa cywilno-prawna z rodzicem oraz zgody i upoważnienia dotyczące dziecka
 - d. obserwacja pedagogiczna dziecka w formie tabeli lub opisu,
 - e. tabela pomiaru wzrostu dziecka,
 - f. dokumentacja związana z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g. dokumentacja związana z kształceniem specjalnym: harmonogramy, IPET, WOPFU z efektywnością IPET, dokumentacja medyczna, informacje i opinie na temat dziecka od specjalistów i nauczycieli, inne dokumenty niezbędne w organizacji procesu kształcenia specjalnego, zawiadomienia rodziców oraz protokoły ze spotkań zespołu ds. kształcenia specjalnego,
 - h. teczka nauczyciela z harmonogramami,
 - i. Plan Nadzoru Pedagogicznego,
 - j. plany pracy przedszkola w formie przewodników metodycznych dla danej grupy przedszkolnej zgodnie z aktualnie wybranym wydawnictwem, za zgodą Dyrektora Przedszkola,
 - k. ewaluacja realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem „Kompasu Jutra 2026”,
 - l. dzienniki grupowe,
 - m. dzienniki specjalistyczne,
 - n. Rejestr wyjść poza teren przedszkola,
 - o. książka kontroli zewnętrznych,
 - p. dokumentacja oświatowa, regulaminy i procedury,
 - q. protokoły Rad Pedagogicznych,
 - r. dokumentacja działalności przedszkola,
 - s. dokumentacja Polityki Ochrony Małoletnich.

Rozdział V. Zasady odpłatności

§ 18

Sposób pozyskiwania środków finansowych na działalność

1. Środki finansowe na działalność przedszkola pochodzą z:
 - a. dotacji oświatowej z budżetu gminy;
 - b. opłat stałych rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - c. darowizn sponsorów na rzecz przedszkola;
 - d. innych źródeł środków finansowania.
2. Opłata stała za uczęszczanie do przedszkola nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
3. Na wniosek rodziców, w uzasadnionych przypadkach, Organ Prowadzący przedszkole może częściowo obniżyć wysokość opłaty stałej za przedszkole.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci bez orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Organ Prowadzący.
5. Opłata za wyżywienie dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego jest bezpłatna dla rodzica i w pełni pokrywana jest ze środków z dotacji oświatowej.
6. Opłata stała za pobyt dziecka pobierana jest z góry, do 10-go każdego miesiąca.

7. Opłata za wyżywienie dzieci bez orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - po odliczeniu nieobecności dziecka, podliczana jest na koniec miesiąca, z terminem płatności przez rodzica do 10-go kolejnego miesiąca. W przypadku braku wcześniejszego zgłoszenia, opłata dzienna naliczana jest tak, jak w przypadku obecności dziecka.
8. Organ prowadzący może waloryzować wysokość wszelkich kosztów pobytu dzieci z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.
9. O kwocie opłaty adaptacyjnej oraz terminie płatności przez rodziców decyduje Organ Prowadzący. Za wyżywienie podczas okresu adaptacyjnego koszty ponoszą rodzice.
10. Na wniosek rodziców mogą być prowadzone inne niż finansowane przez przedszkole zajęcia dodatkowe dla zainteresowanych, płatne przez rodziców.
11. Dyrektor przedszkola i Rada pedagogiczna mogą wnioskować do Organu Prowadzącego o zakup sprzętów, pomocy terapeutycznych i materiałów specjalistycznych do zajęć rewalidacyjnych i pracy z dziećmi z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. W przypadku konieczności zamknięcia przedszkola z powodu zdarzeń o charakterze siły wyższej, np. powódź, pandemia, pożar i inne lub czasowego zawieszenia działalności placówki przez właściwe organy nadzoru z przyczyn niezależnych od przedszkola, czynne jest płatne w wysokości ½ stawki określonej w umowie przy zamknięciu przedszkola na okres pełnego miesiąca. W sytuacji zamknięcia przedszkola na krótszy okres niż pełny miesiąc, opłata wynosi ½ stawki określonej w umowie, proporcjonalnie do okresu zamknięcia w danym miesiącu.

Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy punktu przedszkolnego

§ 19 Ogólne postanowienia

1. Nauczyciele zatrudniani i zwalniani są przez Organ Prowadzący – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i na podstawie przepisów Kodeksu pracy.
2. Dopuszcza się uznanie kwalifikacji studentowi studiów pedagogicznych na kierunku wychowania przedszkolnego lub studiów specjalistycznych, zgodnie z potrzebami wynikającymi z organizacji pracy przedszkola, w sytuacjach znaczących braków kadrowych nauczycieli z kwalifikacjami na rynku pracy, ze szczególną analizą zaliczonych bloków tematycznych studiów oraz dotychczas zaliczonych praktyk.
3. Czas pracy nauczyciela jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych, który ustala organ prowadzący w umowie. Organ prowadzący określa wynagrodzenie nauczycieli.
4. Wysokość wynagrodzenia zależy od kwalifikacji, stażu pracy oraz sposobu wykonywania obowiązków przez nauczycieli.
5. Organ prowadzący może przyznać premię z okazji DEN oraz premię roczną dla pracowników szczególnie wyróżniających się w ciągu danego roku, w miarę posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy. W szczególności brany jest pod uwagę stosunek do dzieci, praca z dziećmi posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Każda grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku. W wypadku absencji chorobowej lub innej obydwo nauczycieli, grupą opiekuje się inny, wskazany przez dyrektora nauczyciel lub następuje łączenie grup.
7. W przedszkolu przewiduje się zatrudnienie dodatkowo nauczycieli specjalistów: pedagoga specjalnego, logopedy, psychologa, terapeuty pedagogicznego, fizjoterapeuty.
8. W przedszkolu wszyscy pracownicy są zatrudnieni na zasadach określonych przez Kodeks pracy i Kodeks cywilny.

§ 20 Zadania, obowiązki i prawa pracowników

1. Zadania i obowiązki nauczycieli, nauczycieli specjalistów, fizjoterapeutów:

- 1) Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym
 - Współdziałanie z rodzicami dzieci w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale o uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - dążenie do ujednolicenia oddziaływań wychowawczych rodziny i przedszkola poprzez kontakty indywidualne, zebrania grupowe, zajęcia otwarte;
 - tworzenie klimatu wzajemnego zaufania i szacunku;
 - wykazanie się kulturą osobistą i taktem pedagogicznym ustalenie form pomocy; w działaniach wychowawczych wobec dzieci we współpracy ze specjalistami;

- 2) Zapewnienie bezpieczeństwa
 - dzieciom stałej opieki gwarantującej bezpieczeństwo do momentu przekazania dziecka upoważnionej osobie;
 - zwrócenie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku i zgłoszenie dyrektorowi i organowi prowadzącemu lub w nagłych wypadkach interweniowanie bezpośrednio, okazywanie jak najdalej idącej przezorności;
 - zapoznanie się z przepisami BHP oraz wewnętrznymi procedurami i przepisami obowiązującymi w placówce;
- 3) Praca opiekuńcza
 - przejawianie miłego i serdecznego stosunku do dzieci;
 - zaspokajanie ich indywidualnych potrzeb i wymagań;
 - przestrzeganie prawa dziecka do poszanowania jego godności osobistej;
 - chronienie dziecka przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) Praca wychowawcza:
 - gruntowne poznanie dzieci i ich warunków środowiskowych;
 - stosowanie indywidualizacji pracy wychowawczej;
 - podejmowanie działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych korektywnych;
 - oddziaływanie własnym autorytetem;
 - pomoc w obsłudze dzieci;
 - wskazywanie sposobów rozwiązywania konfliktów wśród dzieci;
- 5) Praca dydaktyczna
 - nauczyciel zachowuje właściwą jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej poprzez realizację programu wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji w przedszkolu
 - nauczyciel realizuje rozwój własny poprzez uczestnictwo w kursach doskonalenia zawodowego, warsztatach i innych formach doskonalących pracę nauczyciela
 - doskonalenie form i metod pracy z dziećmi i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników
 - poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci
 - podnoszenie poziomu umysłowego dzieci poprzez ustawiczną pracę nad ich rozwojem, wykorzystując kontakty z otaczającą rzeczywistością,
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 6) Praca w ramach kształcenia specjalnego
 - prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
 - prowadzenie działań integracyjnych dzieci objętych kształceniem specjalnym z grupą,
 - wdrażanie edukacji włączającej
 - praca indywidualna nauczycieli grupy, z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym na tle grupy z dziećmi z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - szczególne uwzględnienie dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego podczas organizacji zajęć dodatkowych i innych;
 - praca w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpraca ze specjalistami, opieka zdrowotna i inne;
- 7) Prowadzenie dokumentacji
 - nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą pracy w grupie;
 - nauczyciel wpisuje w dzienniku zajęć przedszkola (dla swojej grupy) nazwisko i imiona dzieci uczęszczających na zajęcia, datę i miejsce ich urodzenia, nazwisko i imiona rodziców/opiekunów, adresy ich zamieszkania lub inne określone dane w dzienniku oraz realizowany materiał z zakresu podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - w dzienniku zajęć nauczyciel odnotowuje obecność dzieci;
 - gromadzi informacje o dzieciach w arkuszach obserwacji;
 - przygotowuje arkusze diagnozy gotowości szkolnej;
 - planuje pracę w cyklach miesięcznych;
 - zamieszcza bieżące informacje na tablicy ogłoszeń lub w grupach na Facebooku lub w aplikacji;
 - przygotowuje wystawy twórczości plastycznej dzieci;
 - tworzy gazetkę przedszkolną dla rodziców w szatni, w ramach pedagogizacji rodziców;

- nauczyciel specjalista prowadzi dokumentację dotyczącą kształcenia specjalnego dziecka i/lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Prawa nauczycieli, nauczycieli specjalistów, fizjoterapeutów:

- nauczania zgodnie z wybranymi przez siebie i zatwierdzonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, metodami nauczania, przestrzegając zasad etyki zawodowej i przepisów prawa;
- współdziałania w formułowaniu programów nauczania i wychowania w przedszkolu;
- aktywnego współtworzenia przedszkola;
- uczestnictwa we wszelkich sprawach edukacyjnych, dotyczących przedszkola;
- rozwoju, kształcenia się oraz do szkolenia zawodowego;
- zatrudnienia na stanowisku zgodnie z umową;
- terminowego otrzymania wynagrodzenia;
- wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej;
- realizacji ścieżki awansu zawodowego;
- tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą rady pedagogicznej;
- Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
- nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

3. Zadania i obowiązki pomocy nauczyciela:

- wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci w przedszkolu, dotyczących higieny osobistej, karmienia dzieci, rozbierania i ubierania ich;
- uczestnictwo w zajęciach grupowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzeniu;
- utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek oraz pomieszczeń wyznaczonych przez dyrektora;
- czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.

4. Zadania i obowiązki pracowników administracji i obsługi:

- dbania o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola;
- dbania o zdrowie i bezpieczeństwo oraz dobre samopoczucie wszystkich dzieci w przedszkolu;
- współpracowania z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

5. Prawa pracowników administracyjnych i obsługi oraz pomocy nauczyciela:

- zatrudnienia na stanowisku zgodnie z umową;
- terminowego otrzymywania wynagrodzenia;
- wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

6. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków (określonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym), którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika oraz innych zadań, jeśli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

Rozdział VII. Prawa i obowiązki rodziców

§ 21

1. Prawa rodziców:

- znajomość niniejszego statutu, regulaminów i procedur przedszkola,
- znajomość rocznego planu nadzoru pedagogicznego i planów miesięcznych w danym oddziale oraz zadań z nich wynikających,
- znajomość Polityki Ochrony Małoletnich,

- uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, poprzez indywidualne rozmowy na bieżąco oraz konsultacje z nauczycielami i nauczycielami specjalistami,
- uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli i nauczycieli specjalistów, w rozpoznawaniu przyczyn trudności dziecka oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi nadzoru pedagogicznego,
- uczestniczenie w zajęciach otwartych, warsztatach, szkoleniach i imprezach okolicznościowych w przedszkolu,
- uczestniczenie w zebraniach w celu wymiany informacji oraz dyskusji na temat dziecka, co najmniej dwa razy w roku: na początku roku szkolnego, po I semestrze oraz po II semestrze br. szkolnego,
- ochrona danych osobowych.

2. Zadania i obowiązki rodziców:

- przestrzeganie niniejszego statutu oraz procedur i przepisów obowiązujących w przedszkolu,
- regularnie uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu,
- regularne uiszczanie opłaty za wyżywienie dziecka,
- przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka,
- informowanie o wszelkich problemach, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka oraz bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu w tym chorobach, (alergiach, uczuleniach, itd.),
- powiadamianie dyrektora przedszkola o wszelkich zmianach w zakresie danych, w szczególności dotyczących adresu zamieszkania lub zameldowania,
- udział w organizowanych w przedszkolu zebraniach,
- przestrzeganie zasad ustalonych z nauczycielem dotyczących prawidłowego funkcjonowania grupy oraz zasad współżycia społecznego dziecka,
- poinformowanie dyrektora lub organ prowadzący o wykreśleniu z dziecka z listy dzieci, warunkującej pobyt w przedszkolu oraz wypowiedzeniu umowy z przedszkolem z zachowaniem terminu wypowiedzenia, zgodnie z podpisaną umową o sprawowanie opieki,
- Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają jego rodzice/opiekunowie prawni.
- Dziecko należy przyprowadzić do godziny 8.00 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
- Odbiór dziecka jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione pisemnie.
- Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionymi przez rodziców osobami niepełnoletnimi, zgodnie z art.43 Ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią, odbierającą dziecko jak i za dziecko przez nią odebrane.
- Dziecko wydaje się tylko osobom trzeźwym.
- W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17.00, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami. W przypadku braku możliwości kontaktu, zawiadamia dyrektora, następnie wdrażane są ustalone w przedszkolu procedury.
- Szczegółową procedurę dotyczącą przyprowadzania i odbierania dziecka stanowi odrębny dokument.
- Rodzice dziecka współpracują z przedszkolem w zakresie przestrzegania przez dziecko zakazu wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, a także kształtowania postaw w zakresie higieny cyfrowej oraz odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno – komunikacyjnych, w szczególności z Internetu.

Rozdział VIII. Prawa i obowiązki dziecka

§ 22

- 1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:**
 - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego,
 - akceptacji jego osoby,
 - spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - zapewnienia indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
 - partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
 - zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

- możliwości skorzystania z opieki osób odpowiedzialnych, zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić,
- badania i eksperymentowania,
- doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- przebywania w różnorodnym, twórczym otoczeniu,
- snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
- zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- akceptacji, tolerancji i miłości ze strony wszystkich pracowników przedszkola,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej,
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- podlegania standardom ochrony małoletnich, obowiązującym w przedszkolu.

§ 23

1. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:

- słuchanie oraz reagowanie na polecenia nauczyciela,
- okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
- szanowanie swoich rówieśników oraz wytworów ich pracy,
- przestrzeganie ustalonych zasad w grupie,
- szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
- troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci,
- staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie przedszkola,
- nieoddalanie się od grupy,
- zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

§ 24

Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie przedszkola oraz podczas wycieczek

1. Na terenie przedszkola wprowadza się całkowity zakaz wnoszenia i korzystania przez wychowanków z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.
2. Zakazu, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się w przypadkach szczególnych ze względów zdrowotnych gdy korzystanie z urządzenia jest niezbędne ze względu na stan zdrowia wychowanka lub jego niepełnosprawność, na podstawie pisemnego wniosku rodziców i zaświadczenia lekarskiego, za zgodą Dyrektora Przedszkola;
3. Podczas wycieczek przedszkolnych korzystanie przez wychowanków z telefonów i urządzeń elektronicznych jest zabronione, z wyjątkiem sytuacji nagłych, w celu pilnego kontaktu z rodzicem, za uprzednią wiedzą i wyłączną zgodą kierownika wycieczki oraz w okolicznościach określonych w ust. 2.
4. Samowolne rejestrowanie obrazu i dźwięku (fotografowanie, nagrywanie) przez wychowanków na terenie przedszkola oraz podczas wycieczek jest bezwzględnie zakazane.

§ 25

Zasady dbania o zdrowie dziecka

1. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody jego rodziców, poza nagłymi przypadkami, bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
2. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych leków, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do dyrektora przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku wraz z zaświadczeniem lekarskim o konieczności podawania leków i sposobie podawania. Wypełniane są stosowne dokumenty związane z Procedurą podawania leków w przedszkolu.
3. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola niepokojących objawów zdrowotnych, personel zawiadamia rodziców o konieczności zabrania dziecka i skonsultowania jego stanu zdrowia z lekarzem.

§ 26

Warunki rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Rekrutacja dzieci prowadzona jest w trybie ciągłym. W przypadku wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych, dzieci przyjmowane są w ciągu roku szkolnego.
3. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są do wypełnienia karty informacyjnej oraz karty zgłoszenia, na podstawie której dziecko zostaje zapisane do przedszkola i wpisane do systemu ODPN oraz SIO.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka z niepełnosprawnością podejmuje organ prowadzący oraz dyrektor, po wnikliwym zbadaniu sprawy, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przygotowanie placówki pod kątem organizacyjnym do przyjęcia dziecka z daną niepełnosprawnością.
5. Dobór dzieci z niepełnosprawnością do grupy musi się odbywać z zachowaniem takich proporcji, które umożliwią harmonijną pracę wychowawczo-dydaktyczno-rewalidacyjną i opiekuńczą.
6. Rodzice dziecka z niepełnosprawnością zobowiązani są dostarczyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji stanowi odrębny dokument.

§ 27

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez 1 miesiąc bez zgłoszenia przez rodziców (prawnych opiekunów) przyczyny nieobecności;
 - nieuiszczenia przez rodziców (prawnych opiekunów) odpłatności za przedszkole przez okres jednego miesiąca (bez wcześniejszej informacji do dyrektora o powodach opóźnień wpłat);
 - niewłaściwego zachowania się dziecka, zagrażającego bezpieczeństwu innych dzieci;
 - notorycznego przyprowadzania do przedszkola dziecka chorego;
 - pojawienia się w trakcie uczęszczania dziecka do przedszkola choroby lub dysfunkcji, w stosunku do której organ prowadzący nie ma możliwości zapewnienia adekwatnej i niezbędnej opieki w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 28

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnego.
4. Statut oraz wszelkie zmiany w nim dokonywane mogą być przygotowywane oraz opiniowane przez radę pedagogiczną.
5. Statut oraz wszelkie zmiany w nim dokonywane zatwierdzane są przez osobę prowadzącą przedszkole.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uzyskania wpisu do ewidencji placówek oświatowych lub dniem zatwierdzenia zmian.