

# STATUT

## NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

### POKAŻ ŚWIAT W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

1. Placówka nosi nazwę: **Niepubliczne Przedszkole Pokaż Świat**, zwane dalej w treści statutu „przedszkolem”.
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
3. Siedziba główna przedszkola mieści się w Konstantynowie Łódzkim (95-050) przy ul. Jana Pawła II 11/13.
4. Przedszkole posiada następujące lokalizacje (miejsca) prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:
  - a) przy ul. Jana Pawła II 11/13, 95-050 Konstantynów Łódzki;
  - b) przy Placu Tadeusza Kościuszki 13, 95-050 Konstantynów Łódzki.
5. Przedszkole posługuje się numerami identyfikacyjnymi:
  - a) **NIP:** 7271013780;
  - b) **REGON:** 471612340-00082
6. Wszelkie postanowienia zawarte w niniejszym statucie obowiązują w jednakowym stopniu w siedzibie głównej przedszkola, jak i we wszystkich innych lokalizacjach prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

### ORGANY NADZORU PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

#### §2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Jolanta Marciniak, prowadząca działalność gospodarczą.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
3. Organami przedszkola są:
  - a) Dyrektor Przedszkola;
  - b) Rada Pedagogiczna.
4. W przypadku powołania przez organ prowadzący stanowisk wicedyrektorów lub dyrektorów ds. wyspecjalizowanych, ich szczegółowy zakres obowiązków oraz strukturę podległości określa regulamin organizacyjny przedszkola. W rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe jednoosobowym organem wykonawczym i reprezentującym placówkę pozostaje Dyrektor Przedszkola.
5. Przedszkole działa w szczególności na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - c) Konwencji o prawach dziecka;
  - d) niniejszego statutu.

### §3

#### **Do zadań Dyrektora oraz W-ce Dyrektora Przedszkola należy:**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, a także reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora przedszkola należy w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą placówki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - b) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionego personelu;
  - c) przygotowywanie projektu statutu przedszkola oraz projektów jego zmian i przedkładanie ich do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
  - d) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz instytucjami zewnętrznymi nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
  - e) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
  - f) realizowanie procedury przyjmowania oraz skreślania dziecka z listy wychowanków zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie;
  - g) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci i powiadamianie dyrektorów właściwych obwodowo szkół podstawowych o przypadkach niespełnienia tego obowiązku;
  - h) wyrażanie zgody na podjęcie działalności w przedszkolu przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie oferty opiekuńczo-edukacyjnej, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
  - i) wydawanie zarządzeń w ramach posiadanych kompetencji oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Pedagogicznej;
  - j) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola, z wyłączeniem stanowisk, których powoływanie i odwoływanie leży w wyłącznych kompetencjach organu prowadzącego;
  - k) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola oraz zarządzanie mieniem placówki w ramach limitów i upoważnień udzielonych jednoosobowo przez organ prowadzący;
  - l) przedstawianie organowi prowadzącemu wniosków i propozycji w zakresie ustalania wysokości opłat za przedszkole oraz dodatkową ofertę edukacyjno-rekreacyjną.
3. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te rozpoczynają się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć i są realizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - a) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia oraz ich zróżnicowania;
  - b) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego;
  - c) przemiennego łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - d) specyfiki zajęć i wymogów bezpieczeństwa.
4. W okresie prowadzenia zajęć na odległość Dyrektor przedszkola:
  - a) może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną czasowo modyfikować tygodniowy zakres treści wynikających z ramowego rozkładu dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć, informując o tym organ prowadzący;
  - b) na wniosek rodziców organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować tych zajęć w miejscu zamieszkania;
  - c) w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować zajęcia na terenie innej wskazanej placówki dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć zdalnych w

domu, o ile nie jest możliwe zapewnienie mu bezpiecznych warunków na terenie macierzystego przedszkola;

- d) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne wychowanków;
  - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego, może odstąpić od organizowania zajęć na odległość, zobowiązując nauczycieli do przekazywania rodzicom materiałów i propozycji utrwalania wiedzy w domu.
5. Wicedyrektor przedszkola wykonuje zadania i obowiązki powierzone mu przez Dyrektora przedszkola w szczegółowym zakresie czynności, a w przypadku nieobecności Dyrektora reprezentuje placówkę i podejmuje decyzje w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.

#### §4

##### **Do zadań Dyrektora ds. Pedagogicznych oraz W-ce Dyrektora ds. Pedagogicznych należy w szczególności:**

1. Dyrektor ds. pedagogicznych oraz Wicedyrektor ds. pedagogicznych wykonują zadania w ramach powierzonego im przez Dyrektora przedszkola zakresu czynności oraz działają w granicach udzielonych im pełnomocnictw.
2. Do zadań Dyrektora ds. pedagogicznych oraz Wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:
  - a) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem dokumentacji pedagogicznej przedszkola we współpracy z Radą Pedagogiczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
  - b) sprawowanie bieżącego nadzoru pedagogicznego nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli, z upoważnienia i w imieniu Dyrektora przedszkola;
  - c) kontrolowanie sposobu dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz zajęć dodatkowych i specjalistycznych;
  - d) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli oraz przygotowywanie wniosków na potrzeby dokonywania oceny ich pracy przez Dyrektora przedszkola;
  - e) współdziałanie z Dyrektorem przedszkola w zakresie przygotowywania posiedzeń i realizacji uchwał Rady Pedagogicznej oraz sygnalizowanie przypadków uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego;
  - f) kierowanie pracami zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz koordynowanie organizacji zajęć o charakterze terapeutycznym, specjalistycznym i wspomagającym rozwój;
  - g) zapewnienie dzieciom, w tym dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce oraz warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - h) bieżąca współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach opiekuńczo-wychowawczych oraz współdziałanie z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola w zakresie powierzonych obowiązków.

#### §5

##### **Do zadań Dyrektora ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:**

1. Dyrektor ds. finansowo-księgowych kieruje pionem administracyjno-finansowym przedszkola, wykonuje zadania w ramach powierzonego mu przez Dyrektora przedszkola zakresu czynności oraz działa w granicach pełnomocnictw finansowych udzielonych przez organ prowadzący.
2. Do zadań Dyrektora ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:
  - a) organizowanie administracyjnej i finansowo-księgowej obsługi przedszkola, dbając o jego prawidłową kondycję finansową umożliwiającą realizację zadań statutowych;
  - b) prowadzenie bieżącej działalności księgowej placówki, dokonywanie rozliczeń finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej, w tym na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego (GUS);
  - c) współdziałanie z Dyrektorem przedszkola przy wprowadzaniu danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
  - d) przygotowywanie pod względem formalno-prawnym i finansowym projektów umów z pracownikami, kontrahentami oraz rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków;
  - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników administracji i obsługi;

- f) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w granicach przyznanego przez organ prowadzący budżetu oraz z zachowaniem przepisów prawa;
- g) czuwanie nad terminowością ściągania należności z tytułu opłat wnoszonych przez rodziców, dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowe regulowanie zobowiązań finansowych placówki;
- h) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie spraw finansowo-budżetowych;
- i) nadzorowanie ochrony mienia i składników majątkowych będących w posiadaniu przedszkola;
- j) przygotowywanie na potrzeby organu prowadzącego oraz Dyrektora przedszkola analiz kosztów utrzymania placówki, kalkulacji stawek żywieniowych oraz propozycji wysokości opłat za pobyt dziecka i zajęcia dodatkowe.

## **§6**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Do kompetencji stanowiących i opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) zatwierdzanie pod względem merytorycznym rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wdrażania innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz wnioskowanie do dyrektora o organizację szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych;
  - d) przygotowywanie projektów zmian w statucie przedszkola i przedkładanie ich do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - e) uchwalanie zestawu programów wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady rodziców (jeśli została powołana);
  - f) ustalanie regulaminu własnej działalności.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane na zasadach określonych w regulaminie jej działalności.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz osoby zaproszone są bezwzględnie zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogłyby naruszyć dobra osobiste wychowanków, ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **§ 7.**

### **Tryb rozwiązywania sporów**

1. W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego między organami przedszkola (Dyrektorem a Radą Pedagogiczną), strony są zobowiązane w pierwszej kolejności do dążenia do polubownego rozwiązania konfliktu w toku:
  - a) indywidualnych rozmów wyjaśniających;
  - b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.
2. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu w trybie, o którym mowa w ust. 1, stronom przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie do właściwych organów zewnętrznych:
  - a) w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (nadzór pedagogiczny) – do Łódzkiego Kuratora Oświaty;
  - b) w zakresie spraw finansowo-administracyjnych, pracowniczych i organizacyjnych – do organu prowadzącego przedszkole.
3. Rozstrzygnięcie organu, o którym mowa w ust. 2, jest ostateczne i wiążące dla stron sporu.

## **ROZDZIAŁ II**

## CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 8

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na zasadach określonych w niniejszym statucie oraz odrębnych przepisach prawa oświatowego.
3. Nadrzędnym celem przedszkola jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez zintegrowany proces opieki, wychowania i nauczania, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
4. W efekcie realizacji celu, o którym mowa w ust. 3, dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji w szkole podstawowej.
5. Przedszkole realizuje zadania profilaktyczno-wychowawcze z uwzględnieniem kierunków polityki oświatowej państwa, dążąc do rozwijania u dzieci kompetencji kluczowych, społecznych, osobistych, a także dbałości o zdrowie i dobrostan psychofizyczny.

### § 9

1. Do podstawowych zadań przedszkola należy w szczególności:
  - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w bezwzględnym poczuciu bezpieczeństwa;
  - c) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, budowanie samodzielności, sprawczości i poczucia własnej wartości z poszanowaniem indywidualnych potrzeb, możliwości percepcyjnych i zainteresowań każdego dziecka;
  - d) wspieranie aktywności podnoszącej poziom integracji sensorycznej oraz optymalne wykorzystanie rozwijających się procesów poznawczych;
  - e) zapewnienie ciągłości procesów adaptacji poprzez prawidłową organizację warunków życia przedszkolnego oraz udzielanie zindywidualizowanej pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - f) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym łagodzenia stresów i porażek;
  - g) wzmacnianie tożsamości i relacji społecznych – rozwijanie potrzeb tworzenia relacji osobowych, uczestnictwa w grupie, budowania systemu wartości oraz poczucia przynależności narodowej i kulturowej;
  - h) edukacja prozdrowotna i bezpieczeństwo – tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo własne oraz innych, w tym w ruchu drogowym;
  - i) kształtowanie higieny cyfrowej – wdrażanie zachowań chroniących zdrowie psychofizyczne dzieci w kontekście zagrożeń technologicznych, w tym rygorystyczne ograniczanie wykorzystywania narzędzi ekranowych w celach innych niż uzasadnione cele stricte dydaktyczne nauczyciela;
  - j) przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie świadomości językowej i budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków na dalszych etapach edukacyjnych;
  - k) edukacja włączająca – zapewnienie równych szans edukacyjnych wszystkim dzieciom, przeciwdziałanie dyskryminacji oraz dostosowywanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych wychowanków.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania we współpracy z:
  - a) rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka – w celu ujednolicenia działań wychowawczo-profilaktycznych, wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i monitorowaniu jego rozwoju;
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi – w zakresie diagnozowania i udzielania dzieciom oraz rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- c) innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w środowisku lokalnym.
- 3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz zapewnienia każdemu dziecku warunków właściwych dla jego rozwoju, stałego podnoszenia jakości pracy oraz rozwoju organizacyjnego placówki.
- 4. Podstawowymi formami działalności przedszkola są w szczególności:
  - a) zajęcia kierowane i niekierowane z całą grupą;
  - b) zabawa, w tym organizowana w salach przedszkolnych oraz na świeżym powietrzu;
  - c) spontaniczna aktywność dzieci;
  - d) proste prace porządkowe;
  - e) czynności samoobsługowe;
  - f) wycieczki oraz uroczystości przedszkolne;
  - g) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
  - h) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności, a także inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

## § 10

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zgodnie z przyjętym przedszkolnym zestawem programów wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera w szczególności:
  - a) szczegółowe cele edukacyjne;
  - b) opis zakładanych efektów kształcenia;
  - c) materiał edukacyjny do realizacji celów;
  - d) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli może wybrać program opracowany przez wydawnictwa lub:
  - a) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - b) zaproponować program opracowany przez innego autora lub dokonać modyfikacji takiego programu, dostosowując go do potrzeb grupy.
5. Program wychowania przedszkolnego musi być dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci, dla których jest przeznaczony. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z pisemnym wnioskiem o dopuszczenie programu do użytku do dyrektora przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego. Dopuszczone programy tworzą przedszkolny zestaw programów, za którego zgodność z pełną podstawą programową odpowiada dyrektor.
7. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji na dany rok szkolny ustala się w rocznym planie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
8. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych z przyczyn określonych w przepisach prawa oświatowego (w szczególności ze względu na sytuację epidemiczną, niesprzyjające warunki atmosferyczne lub inne nadzwyczajne zdarzenia losowe) na okres powyżej dwóch dni roboczych, przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Zajęcia w formie zdalnej mogą być organizowane w oddziałach, grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, z uwzględnieniem wieku, możliwości psychofizycznych dzieci oraz zasad higieny cyfrowej.
10. Ustala się następujące sposoby realizacji kształcenia na odległość:
  - a) przekazywanie rodzicom (opiekunom prawnym) materiałów edukacyjnych, propozycji zabaw, zadań oraz materiałów dydaktycznych za pośrednictwem dedykowanego systemu aplikacji mobilnej, dziennika elektronicznego lub poczty e-mail;
  - b) organizowanie krótkich spotkań online o charakterze wspierającym i motywacyjnym z nauczycielem grupy, trwających nie dłużej niż 15–20 minut jednorazowo;
  - c) umożliwienie rodzicom (opiekunom prawnym) indywidualnych konsultacji z nauczycielami oraz specjalistami (w szczególności psychologiem, logopedą) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznej.
11. Dyrektor przedszkola koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami oraz kontroluje realizację podstawy programowej w formie zdalnej.

12. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do informowania przedszkola o ewentualnych barierach technicznych uniemożliwiających odbiór materiałów edukacyjnych. W takim przypadku dyrektor przedszkola ustala alternatywną, bezpieczną formę przekazywania pakietów zadań w formie fizycznej.

#### **§11**

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.
5. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail), dedykowaną aplikacją lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

#### **§12**

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

#### **§13**

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
3. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
4. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ III**

### **OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§14**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6:30 – 17:00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole zastrzega sobie zmianę godzin pracy placówki m.in. w okresie świąt i wakacji.

4. Przedszkole współpracuje z innymi placówkami, szkołami i organizacjami społecznymi w celu wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego.
5. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
6. Nauczyciele pozostają do dyspozycji rodziców w ustalonych dniach podanych do wiadomości rodzicom na tablicy informacyjnej w przedszkolu.
7. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) używają dedykowanej aplikacji, strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się również telefonicznie.
8. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych).
9. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.
10. Przedszkole współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które wspierają działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz wspomagają wszechstronny rozwój dziecka w wieku przedszkolnym. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z zapisami rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
11. Za kontakt z poradnią odpowiada np. dyrektor, pedagog specjalny zatrudniony w przedszkolu.

## §15

1. Przedszkole oferuje zajęcia służące wszechstronnemu rozwojowi dzieci, odkrywaniu talentów i zainteresowań.
2. Zajęcia odbywają się od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia roku szkolnego (w miesiącach od września do czerwca) wg ustalonego na dany rok szkolny kalendarza zajęć.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Decyzje dotyczące organizacji pracy przedszkola, w tym podziału dzieci na grupy mieszane wiekowo należą wyłącznie do kompetencji dyrektora przedszkola. Dobierając dzieci do grup mieszanych, uwzględnia on kryteria organizacyjne, liczbę dzieci w poszczególnych rocznikach oraz takie czynniki jak wiek, potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia dzieci oraz ewentualny rodzaj niepełnosprawności. Ze względów organizacyjnych dyrektor w uzgodnieniu z radą pedagogiczną
5. Ze względów organizacyjnych dyrektor przedszkola może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
6. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
7. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału jednemu nauczycielowi.
8. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a. z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
  - b. z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
10. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
11. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń

programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
13. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - a. sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
  - b. łazienki dziecięce;
  - c. szatnie dziecięce;
  - d. plac zabaw;
  - e. gabinety specjalistów (psycholog).
14. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci na placu zabaw określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
15. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
16. Przedszkole organizuje koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
17. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

## **SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI**

### **§16**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są Dyrektor przedszkola, nauczyciele oraz wszyscy pozostali pracownicy placówki.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - a) rzetelną realizację zadań opiekuńczych przez nauczycieli;
  - b) ściśle przestrzeganie ustawowych limitów liczebności dzieci w oddziałach;
  - c) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek;
  - d) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - e) organizowanie dla pracowników cyklicznych szkoleń w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - f) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki medyczne oraz instrukcje udzielania pierwszej pomocy;
  - g) spełnianie standardów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
  - h) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci oraz montowanie wyłącznie urządzeń posiadających stosowne certyfikaty i atesty;
  - i) zabezpieczenie i ogrodzenie terenu przedszkola;
  - j) uniemożliwienie dzieciom swobodnego dostępu do pomieszczeń kuchennych, gospodarczych i technicznych;
  - k) właściwe zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek oraz innych zagłębień na terenie placówki.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
  - a) dokonywanie regularnych kontroli obiektu pod kątem eliminacji zagrożeń;

- b) wyraźne i trwałe oznakowanie dróg ewakuacyjnych;
  - c) umieszczenie w widocznych miejscach planów ewakuacji przedszkola oraz wykazu telefonów alarmowych.
5. W przypadku funkcjonowania przedszkola w trybie stacjonarnym, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad i regulaminów bezpieczeństwa ustalonych przez Dyrektora przedszkola.
6. W przedszkolu stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Określa je dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich”, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora przedszkola i bezwzględnie obowiązujący cały personel oraz osoby współpracujące z placówką.
7. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor przedszkola oraz nauczyciele dbają o bezpieczeństwo dzieci w sieci. W procesie tym nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych, obejmujących w szczególności:
- a) bezpłatne platformy i narzędzia informatyczne rekomendowane lub udostępnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, gwarantujące ochronę danych osobowych, integralność systemu oraz rozliczalność działań;
  - b) oficjalną pocztę elektroniczną przedszkola, system aplikacji mobilnej lub inne platformy i komunikatory internetowe zapewniające bezpieczną wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem a rodzicem;
  - c) weryfikację aktywności podejmowanych przez dziecko lub jego rodziców, potwierdzających zapoznanie się z materiałem lub wykonanie zadań.
8. Czas trwania jednej sesji zajęć dydaktycznych prowadzonych z bezpośrednim wykorzystaniem narzędzi ekranowych (online) przez nauczyciela w okresie nauki zdalnej nie może być krótszy niż 15 minut i nie dłuższy niż 30 minut, z uwzględnieniem ochrony wzroku oraz higieny pracy umysłowej dzieci.
9. W ramach dbałości o dobrostan psychofizyczny i higienę cyfrową wychowanków, na terenie przedszkola oraz podczas wszystkich zajęć i wycieczek organizowanych poza jego terenem obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia oraz korzystania przez dzieci z prywatnych urządzeń elektronicznych.
10. Zakaz, o którym mowa w ust. 9, dotyczy urządzeń umożliwiających porozumiewanie się na odległość, łączność bezprzewodową lub rejestrowanie obrazu i dźwięku, w szczególności:
- a) telefonów komórkowych i smartfonów;
  - b) smartwatchy oraz innych inteligentnych zegarków o charakterze komunikacyjnym lub rejestrującym;
  - c) tabletów, laptopów i konsol do gier;
  - d) aparatów fotograficznych, kamer, dyktafonów oraz krótkofalówek.
11. Zakaz nie obejmuje:
- a) klasycznych zegarków posiadających wyłącznie funkcję analogowego lub cyfrowego mierzenia czasu (bez funkcji smart);
  - b) urządzeń służących do stałych pomiarów medycznych (w szczególności glukometrów i pomp insulinowych);
  - c) urządzeń i pomocy multimedialnych będących własnością przedszkola, z których dzieci korzystają wyłącznie na polecenie i pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela w celach dydaktycznych.
12. Zakaz obowiązuje podczas całego pobytu dziecka w przedszkolu – od momentu przekazania dziecka pracownikowi placówki do momentu odebrania go przez rodziców lub osoby upoważnione.
13. Od zakazu określonego w ust. 9 dopuszcza się zindywidualizowany wyjątek uzasadniony stanem zdrowia lub potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności dziecka:
- a) pisemną zgodę na wnoszenie i korzystanie z określonego urządzenia wydaje Dyrektor przedszkola na uzasadniony wniosek rodziców (opiekunów prawnych);
  - b) we wniosku rodzice są zobowiązani wykazać konieczność korzystania ze sprzętu, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych wrażliwych. Zgoda wydawana jest na czas określony lub nieokreślony.

## ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

### §17

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godziny 9:00. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać osobie dyżurującej. Nauczyciele i opiekunowie przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
5. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem dowodu osobistego. Upoważnienie osób do odbioru jest równoznaczne z wyrażeniem przez te osoby zgody na przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt 9 podjęte zostaną następujące działania:
  - a. rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
  - b. wystosowanie listu do rodziców dziecka;
  - c. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
16. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
18. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
20. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

## **SPOSÓB PROWADZENIA INNOWACJI PEDAGOGICZNYCH**

### **§18**

1. Działalność innowacyjna przedszkola stanowi integralny element procesu kształcenia, wychowania i opieki, ukierunkowany na podnoszenie jakości pracy placówki.
2. Innowacja pedagogiczna może obejmować działalność dydaktyczną, wychowawczą lub opiekuńczą przedszkola, w tym nowatorskie rozwiązania programowe, metodyczne lub organizacyjne.
3. O rodzajach, sposobach realizacji oraz zasadach dokumentowania innowacji pedagogicznych każdorazowo decyduje Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w drodze stosownej uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Działalność innowacyjna nie może naruszać praw dziecka do bezpłatnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego ani prowadzić do obniżenia standardów bezpieczeństwa wychowanków.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH**

### **§19**

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dostosowane do potrzeb oraz możliwości rozwojowych dzieci.
2. Udział dziecka w zajęciach dodatkowych zależy od dobrowolnej decyzji rodziców (opiekunów prawnych). Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na uczestnictwo dziecka w określonych zajęciach bez podawania przyczyny.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi:
  - a) około 15 minut – dla dzieci w wieku 3–4 lat;
  - b) około 30 minut – dla dzieci w wieku 5–6 lat.
4. Dyrektor przedszkola powierza prowadzenie zajęć dodatkowych nauczycielom zatrudnionym w placówce lub zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
5. Organizacja, rodzaj oraz tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych są ustalane przez dyrektora przedszkola.
6. Zasady odpłatności za zajęcia dodatkowe oraz sposób ich finansowania określa organ prowadzący przedszkole.

## **ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

### **§20**

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla wychowanków, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Potrzeba udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności z:
  - a) niepełnosprawności lub niedostosowania społecznego (bądź zagrożenia nim);
  - b) szczególnych uzdolnień;
  - c) specyficznych trudności w uczeniu się lub zaburzeń komunikacji językowej;

- d) choroby przewlekłe;
  - e) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - f) zaniedbań środowiskowych;
  - g) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana przez Dyrektora przedszkola i udzielana przez nauczycieli w toku bieżącej pracy oraz przez specjalistów (w szczególności psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego), we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana wychowankom w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
    - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (w tym integracji sensorycznej SI, arteterapii, bajkoterapii, dogoterapii oraz treningu kompetencji społecznych);
    - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego;
    - d) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców oraz nauczycieli.
  6. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
    - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – sporządzenie diagnozy gotowości szkolnej;
    - b) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
    - c) prowadzenie badań i działań diagnostycznych przez psychologa przedszkolnego, dotyczących rozwoju psychofizycznego dzieci i wspierania ich mocnych stron;
    - d) realizowanie przez psychologa konsultacji, rad szkoleniowych oraz warsztatów podnoszących kompetencje wychowawcze personelu i rodziców.
  7. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
    - a) nauczyciele i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje za pośrednictwem dedykowanego systemu aplikacji mobilnej lub dziennika elektronicznego, z zachowaniem poufności danych;
    - b) Dyrektor przedszkola informuje rodziców oraz nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wczesnego wspomagania rozwoju;
    - c) na wniosek rodziców, Dyrektor przedszkola organizuje zajęcia na terenie placówki dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować nauczania zdalnego w miejscu zamieszkania, o ile pozwalają na to bezpieczne i higieniczne warunki sanitarno-lokalowe.
  8. Przedszkole organizuje Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka (WWRD) dla dzieci posiadających stosowną opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej:
    - a) wczesne wspomaganie rozwoju ma na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od momentu wykrycia niepełnosprawności do czasu rozpoczęcia nauki w szkole;
    - b) placówka zapewnia kadrę o odpowiednich kwalifikacjach, bazę lokalową oraz specjalistyczny sprzęt niezbędny do realizacji zaleceń zawartych w opinii;
    - c) pracą powołanego zespołu WWRD, w skład którego wchodzi: psycholog, pedagog, logopeda oraz terapeuci, kieruje Dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego nauczyciel;
    - d) do zadań zespołu WWRD należy w szczególności: ustalenie kierunków i harmonogramu działań terapeutycznych, opracowanie i realizacja z dzieckiem oraz jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, a także ocenianie postępów dziecka i wspieranie rodziców w procesie wychowawczym.

## **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE**

### **§21**

1. Pobyt dziecka w przedszkolu regulowany jest zapisami umowy zawartej z rodzicami według wzoru przygotowanego przez organ prowadzący przedszkole.

2. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów dzieci ustalana jest przez organ prowadzący.
3. Przedszkole zastrzega sobie możliwość podniesienia wysokości stawki czesnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wysokość czesnego może zostać zwiększona w ciągu obowiązywania umowy (np. inflacja, obniżka dotacji, wzrost kosztów utrzymania placówki, inne zmiany wpływające w znaczny sposób na koszt utrzymania Przedszkola) nie więcej niż o 30% obowiązującej stawki czesnego.
4. Zwiększenie stawki czesnego dokonuje się przez poinformowanie (w formie pisemnej/elektronicznej, z miesięcznym wyprzedzeniem) Rodziców o zmianie i nie wymaga podpisania aneksu do Umowy.
5. W przypadku braku akceptacji zmian umowy, Rodzice mają prawo odstąpić od umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w terminie 30 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zmian. Brak odpowiedzi w terminie 30 dni kalendarzowych oznacza pełną akceptację nowych warunków umowy.
6. Opłata czesnego nie podlega pomniejszeniu ani zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
7. W przypadku wystąpienia działania siły wyższej, Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub niewykonanie usług wynikających z umowy, a Rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłat z tytułu czesnego według niniejszej umowy. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenia zewnętrzne, niezależne od stron zawierających umowę i niemożliwe do przewidzenia, m.in.: wojna, pożar, epidemia, powódź, blokady komunikacyjne o charakterze ponadregionalnym, kataklizmy społeczne albo katastrofy budowli lub budynków. W przypadku wystąpienia siły wyższej Przedszkole zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Stronę o niemożności wykonania swoich zobowiązań wynikających z umowy.
8. Rodzice bądź ustawowi opiekunowie dzieci wnoszą opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu składającą się z czesnego i opłaty za wyżywienie z góry, nie później niż do 5. dnia danego miesiąca.
9. Opłaty dokonuje się bezpośrednio przez aplikację umożliwiającą płatność za przedszkole.
10. Do prowadzenia Przedszkola nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.
11. Prowadzenie Przedszkola ma charakter prowadzenia działalności oświatowo-wychowawczej.
12. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków.
13. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem prowadzącym przedszkole na podstawie obowiązującej umowy z zewnętrzną firmą cateringową.
14. Firma cateringowa zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości stawki dziennego wyżywienia.
15. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.

## **WSPÓŁPRACA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI**

### **§22**

1. Przedszkole współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, uwzględniając podmiotową rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka.
2. Przedszkole podejmuje partnerskie działania z rodzicami w celu ujednolicenia kierunków i zakresu procesu dydaktyczno-wychowawczego.
3. Częstotliwość spotkań poświęconych wymianie informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze wynika z bieżących potrzeb placówki oraz rodziców.
4. Współpraca z rodzicami realizowana jest w szczególności poprzez:
  - a) organizowanie ogólnych zebrań z rodzicami dotyczących spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
  - b) organizowanie zebrań grupowych według ustalonego harmonogramu, służących wymianie informacji na temat rozwoju i predyspozycji dzieci oraz ujednolicaniu oddziaływań wychowawczych;
  - c) prowadzenie indywidualnych konsultacji z dyrektorem przedszkola, nauczycielami lub specjalistami, w ramach których rodzice mogą uzyskać informacje o osiągnięciach dziecka oraz ustalić dalsze kierunki pracy wspierającej jego rozwój;
  - d) organizowanie pogadanek i warsztatów podnoszących wiedzę pedagogiczną rodziców;
  - e) prowadzenie tablic informacyjnych oraz prezentowanie wystaw prac dzieci;

- f) prowadzenie kąpiel dla rodziców, zawierającego materiały edukacyjne, porady specjalistyczne oraz literaturę z zakresu pedagogiki i psychologii dziecięcej;
- g) organizowanie akcji charytatywnych i społecznych.
- 5. W celu zapewnienia szybkiego, bezpiecznego i efektywnego przepływu informacji, głównym i podstawowym kanałem oficjalnej komunikacji pomiędzy przedszkolem (Dyrektorem, nauczycielami, administracją) a rodzicami (opiekunami prawnymi) jest dedykowana aplikacja mobilna.
- 6. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do instalacji aplikacji na swoich urządzeniach mobilnych lub korzystania z niej poprzez przeglądarkę internetową, a także do bieżącego monitorowania pojawiających się tam komunikatów.
- 7. Za pośrednictwem dedykowanej aplikacji realizowane są w szczególności:
  - a) przekazywanie ogłoszeń, komunikatów dyrekcji oraz informacji o wydarzeniach w przedszkolu;
  - b) zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu oraz zamówień lub rezygnacji z posiłków;
  - c) udostępnianie informacji o opłatach (czesne, wyżywienie, zajęcia dodatkowe) oraz statusie ich rozliczenia;
  - d) bezpośredni kontakt z nauczycielami grup w formie wiadomości prywatnych;
  - e) przekazywanie materiałów dydaktycznych i informacji o realizacji podstawy programowej, w tym w okresie ewentualnego kształcenia na odległość.
- 8. Informacje przekazane za pośrednictwem aplikacji uznaje się za skutecznie doręczone do rodzica (opiekuna prawnego) z chwilą ich opublikowania lub wysłania przez pracownika przedszkola.
- 9. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za nieodczytanie komunikatów przez rodziców wynikające z braku logowania w aplikacji, wyłączenia powiadomień lub problemów technicznych po stronie urządzenia użytkownika.
- 10. Tradycyjne formy komunikacji (kontakt telefoniczny, rozmowa osobista) są dopuszczalne w sytuacjach nagłych (w szczególności wypadek, nagła choroba dziecka) lub podczas zaplanowanych konsultacji indywidualnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§23**

1. Liczba miejsc organizacyjnych dla dzieci realizujących wychowanie przedszkolne w placówce wynosi 80.
2. Do oddziałów integracyjnych w przedszkolu przy ul. Jana Pawła II 11/13 przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w szczególności z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub umiarkowanym, których stan zdrowia i zachowanie nie zagrażają bezpieczeństwu własnemu oraz innych wychowanków placówki.
3. Przedszkole organizuje również zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.
4. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) do przedszkola przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
6. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
7. pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
8. odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne dostosowane do potrzeb dziecka;
9. integrację ze środowiskiem rówieśniczym oraz wsparcie w procesie uspołecznienia.
10. W przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa dzieci, uniemożliwiającego prowadzenie zajęć w formie stacjonarnej, dyrektor przedszkola organizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, rewalidacyjne oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

#### **§24**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny, skupiający dzieci w grupach jednorodnych lub zróżnicowanych wiekowo, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

2. Przedszkole prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w następujących lokalizacjach:
  - przy ul. Jana Pawła II 11/13 – gdzie znajduje się sala zajęć dla oddziału integracyjnego;
  - przy Pl. Tadeusza Kościuszki 13 – gdzie znajdują się dwie sale zajęć dla oddziałów ogólnodostępnych.
3. Wszystkie sale zajęć posiadają wyposażenie oraz meble dostosowane do wieku, wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci.
4. Za zgodą dyrektora przedszkola możliwe jest organizowanie innych grup dziecięcych, dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców (opiekunów prawnych), korzystających z oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej lub rekreacyjnej placówki.
5. W okresie przerwy wakacyjnej, a także w przypadku znacznej absencji dzieci lub usprawiedliwionej nieobecności nauczycieli, dopuszcza się łączenie oddziałów lub tworzenie grup o innym składzie dzieci.
6. W celu zaspokojenia zróżnicowanych potrzeb opiekuńczych i edukacyjnych rodzin, w lokalizacji przy ul. Jana Pawła II 11/13 przedszkole organizuje oddział popołudniowy.
7. Oddział popołudniowy funkcjonuje w godzinach od 11.00 do 17.00, a liczba dzieci w tym oddziale nie może przekraczać 25.
8. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w oddziale popołudniowym prowadzona jest na podstawie wybranego programu wychowania przedszkolnego, z pełnym uwzględnieniem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, specyfiki pory dnia oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

#### **§ 25**

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje i przygotowanie pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
4. Liczbę nauczycieli oraz innych pracowników na dany rok szkolny określa arkusz organizacji przedszkola.
5. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych w przedszkolu regulują umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne, zawarte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z ustawą – Kodeks pracy.
6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
7. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - a) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece przez cały czas ich pobytu w przedszkolu;
  - b) znajomość podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej na jej podstawie;
  - c) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych wychowanków, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – prowadzenie i dokumentowanie diagnozy przedszkolnej;
  - d) systematyczne i rzetelne informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o rozwoju dziecka oraz o stanie jego gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - e) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnych) w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
  - f) systematyczne doskonalenie własnego warsztatu pracy oraz stosowanie metod i form pracy dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci;
  - g) realizacja zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola;
  - h) znajomość i przestrzeganie postanowień niniejszego statutu oraz regulaminu pracy.
8. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
  - a) udziału w szkoleniach i formach doskonalenia zawodowego organizowanych lub współfinansowanych przez przedszkole;

- b) korzystania w swojej pracy z literatury, zasobów oraz pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce;
- c) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, innych nauczycieli oraz wyspecjalizowanych poradni i instytucji;
- d) wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych programów, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

## **PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

### **§ 26**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika administracji i obsługi należy w szczególności:
  - a) dbałość o sprawne funkcjonowanie placówki, utrzymanie ładu, porządku i czystości w budynku oraz w otoczeniu przedszkola;
  - b) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola;
  - c) współdziałanie z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
  - d) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola;
  - e) znajomość i przestrzeganie postanowień statutu przedszkola oraz regulaminu pracy.
2. Pracownik administracji i obsługi ma prawo w szczególności do:
  1. udziału w szkoleniach organizowanych na terenie przedszkola;
  2. korzystania ze sprzętu i urządzeń wspierających wykonywanie pracy, a także ze środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **RODZICE PRAWNI OPIEKUNOWIE DZIECKA ORAZ WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE**

##### **§27**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
  - a) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka, jego postępów oraz ewentualnych trudności w rozwoju;
  - b) uzyskiwania porad, wskazówek i wsparcia od nauczycieli oraz specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych, a także w doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - c) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi realizowanymi w danym oddziale;
  - d) znajomości statutu przedszkola oraz obowiązujących regulaminów;
  - e) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola oraz przekazywania wniosków dyrektorowi i nauczycielom.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu oraz warunków umowy cywilnoprawnej zawartej z przedszkolem;
  - b) osobiste przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zapewnienie bezpiecznego odbioru przez upoważnioną osobę pełnoletnią, gwarantującą pełne bezpieczeństwo dziecka;
  - c) przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego (bez widocznych objawów ostrej infekcji) w godzinach określonych organizacją pracy placówki, nie później niż do godz. 9:00;
  - d) współdziałanie z personelem przedszkola w sytuacjach wątpliwych dotyczących stanu zdrowia dziecka, w tym niezwłoczne odbieranie dziecka z placówki w przypadku nagłego zachorowania lub wystąpienia gorączki;
  - e) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu najpóźniej do godz. 7:30 danego dnia za pośrednictwem dedykowanej aplikacji mobilnej;

- f) terminowe uiszczanie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka na zasadach określonych w umowie cywilnoprawnej;
- g) odbieranie dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki, przed godz. 17:00, z uwzględnieniem dodatkowych opłat za spóźnienie, o których mowa w umowie;
- h) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez dyrektora lub nauczycieli oraz bieżące śledzenie komunikatów na tablicy ogłoszeń i w aplikacji przedszkolnej;
- i) dbanie o to, aby dziecko nie wносиło na teren przedszkola urządzeń elektronicznych objętych zakazem statutowym, chyba że uzyskano indywidualną, pisemną zgodę dyrektora przedszkola;
- j) weryfikowanie przed powrotem dziecka po nieobecności, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji pracy oddziału.

3. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osoby trzecie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, musi być sporządzone przez rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej z własnoręcznym podpisem i zawierać:

- a) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
- b) serię i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej.

4. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może znajdować się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko jest w stanie nietrzeźwości, personel przedszkola ma prawo odmówić wydania dziecka i niezwłocznie powiadomić o tym rodziców lub odpowiednie służby.

## WYCHOWANKOWIE

### §28

1. 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.
2. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, natomiast dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do placówki dziecko, które ukończyło 2,5 roku, pod warunkiem osiągnięcia przez nie samodzielności w zakresie czynności samoobsługowych.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może korzystać z wychowania przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo publicznej szkoły podstawowej na wniosek rodziców.
5. Szczegółowe terminy, kryteria i zasady rekrutacji dzieci do przedszkola są ustalane i podawane do publicznej wiadomości przez dyrektora na dany rok szkolny, z poszanowaniem zasady powszechnej dostępności.
6. Dzieci uczęszczające do przedszkola posiadają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, w szczególności prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej;
  - b) podmiotowego, życzliwego i szacunkowego traktowania oraz akceptacji takimi, jakimi są;
  - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, nadużyć oraz zaniedbania ze strony dorosłych;
  - d) swobody wyrażania swoich myśli, uczuć, sumienia i wyznania;
  - e) indywidualnego tempa rozwoju i wsparcia w pokonywaniu trudności;
  - f) zabawy, wypoczynku, czasu wolnego oraz swobodnego wyboru towarzyszy zabawy;
  - g) bezpiecznego, różnorodnego i stymulującego otoczenia.
7. Do obowiązków dziecka, w stopniu dostosowanym do jego wieku i poziomu rozwoju psychofizycznego, należy w szczególności:
  - a) zgodne współżycie z rówieśnikami, szanowanie praw innych dzieci i dorosłych oraz przestrzeganie zasad ustalonych w grupie;
  - b) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych wychowanków;

- c) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi chęci oddalenia się poza wyznaczony obszar zabawy;
  - d) informowanie personelu o zaistniałych urazach lub złym samopoczuciu;
  - e) szanowanie mienia przedszkola, w tym zabawek, sprzętów i pomocy dydaktycznych.
8. W ramach dbałości o dobrostan psychofizyczny i higienę cyfrową wychowanków:
- a) na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i korzystania przez dzieci z prywatnych urządzeń elektronicznych, w szczególności telefonów komórkowych, smartwatchy z funkcją komunikacji lub rejestracji obrazu/dźwięku, tabletów oraz konsol do gier;
  - b) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia dziecka, zgodę na posiadanie lub korzystanie z określonego urządzenia może wydać dyrektor przedszkola na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych);
  - c) podczas zajęć dziecko powstrzymuje się od korzystania z urządzeń ekranowych, chyba że technologia stanowi integralną część procesu nauczania organizowanego przez nauczyciela w ściśle ograniczonym czasie i pod jego bezpośrednim nadzorem.
9. Przedszkole umożliwia ubezpieczenie wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Ubezpieczenie to jest całkowicie dobrowolne, a decyzję o przystąpieniu do umowy oraz pokryciu kosztów składki podejmują rodzice (opiekunowie prawni).

## §29

### Zasady przyjęcia do Przedszkola:

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się każdego roku w terminach określonych przez dyrektora placówki.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na podstawie regulaminu rekrutacji, który wraz z harmonogramem oraz formularzami zgłoszeniowymi jest opracowywany przez dyrektora i podawany do wiadomości rodziców przed rozpoczęciem naboru.
3. Rekrutacja może być prowadzona z wykorzystaniem systemów informatycznych oraz środków komunikacji elektronicznej.
4. Przedszkole przeprowadza rekrutację z poszanowaniem zasady powszechnej dostępności dla wszystkich kandydatów spełniających warunki wiekowe oraz rozwojowe.
5. Warunkiem wpisania dziecka na listę wychowanków przedszkola jest:
  - a) terminowe i prawidłowe złożenie elektronicznego formularza zgłoszenia dziecka;
  - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z rodzicami (opiekunami prawnymi), a w razie potrzeby także spotkania adaptacyjno-obszernego z dzieckiem;
  - c) podpisanie umowy cywilnoprawnej o świadczenie usług edukacyjnych w wyznaczonym przez placówkę terminie.
6. Niedopełnienie któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 w określonym przez placówkę terminie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o miejsce i skutkuje nieprzyjęciem dziecka do przedszkola.
7. W rekrutacji na nowy rok szkolny nie biorą udziału dzieci, które kontynuują wychowanie przedszkolne w placówce.
8. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów przewyższa liczbę wolnych miejsc organizacyjnych, dyrektor przedszkola decyduje o przyjęciu dzieci, stosując w szczególności następujące kryteria pierwszeństwa:
  - a) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu (dzieci 6-letnie) oraz dzieci z prawem do wychowania przedszkolnego (dzieci 5-letnie);
  - b) posiadanie rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola;
  - c) kolejność zgłoszeń (w przypadku kandydatów spełniających te same kryteria).
9. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do placówki w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy rodzice (opiekunowie prawni) zataili istotne informacje o stanie zdrowia lub rozwoju dziecka, uniemożliwiające zapewnienie mu bezpiecznych i właściwych warunków opieki.
10. Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego jest możliwe w miarę posiadania wolnych miejsc organizacyjnych w danym oddziale.

11. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do przedszkola powinien wykazywać się poziomem rozwoju psychofizycznego oraz komunikatywności umożliwiającym funkcjonowanie w grupie rówieśniczej, a także podstawową samodzielnością w zakresie czynności samoobsługowych (w szczególności samodzielnym sygnalizowaniem potrzeb fizjologicznych), z wyłączeniem dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dla których warunki i program dostosowuje się indywidualnie.

### **§30**

#### **Zasady skreślenia z listy wychowanków:**

1. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w drodze decyzji w następujących przypadkach:
  - a) zalegania przez rodziców (opiekunów prawnych) z opłatami za pobyt lub wyżywienie dziecka za okres przekraczający 1 miesiąc;
  - b) zachowań dziecka zagrażających zdrowiu, życiu lub bezpieczeństwu własnemu oraz innych wychowanków lub pracowników przedszkola – z zastrzeżeniem ust. 2;
  - c) zatajenia przez rodziców (opiekunów prawnych) istotnych informacji o stanie zdrowia lub rozwoju dziecka, których nieznajomość uniemożliwia zapewnienie mu właściwych i bezpiecznych warunków opieki oraz prawidłową realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - d) uporczywego braku współpracy ze strony rodziców (opiekunów prawnych) z dyrektorem, nauczycielami lub specjalistami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych dziecka;
  - e) rażącego i powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (opiekunów prawnych) postanowień niniejszego statutu oraz obowiązujących w przedszkolu regulaminów.
2. Skreślenie z listy wychowanków z przyczyny, o której mowa w ust. 1 pkt 2, nie może dotyczyć dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zachowania te są bezpośrednim skutkiem stwierdzonej niepełnosprawności lub zaburzeń rozwojowych. W takim przypadku przedszkole podejmuje działania terapeutyczne i organizacyjne określone w przepisach prawa oświatowego.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
4. Okres wypowiedzenia umowy o świadczenie usług edukacyjnych w przypadku skreślenia dziecka z listy z przyczyn wymienionych w ust. 1 wynosi 14 dni, licząc od dnia doręczenia decyzji rodzicom (opiekunom prawnym), chyba że umowa cywilnoprawna stanowi inaczej lub natychmiastowe rozwiązanie umowy jest konieczne ze względu na rażące zagrożenie bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SPOSÓB UZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ**

#### **§31**

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność przedszkola pochodzą w szczególności z:
  - a) opłat wnoszonych przez rodziców (opiekunów prawnych), obejmujących wpisowe oraz opłaty za pobyt (czesne);
  - b) dotacji z budżetu gminy, przyznawanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - c) środków własnych przekazywanych na działalność przedszkola przez organ prowadzący;
  - d) darowizn, zapisów, dotacji celowych, środków unijnych oraz innych źródeł legalnie uzyskanych.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 pkt a, ustala organ prowadzący przedszkole w oparciu o analizę kosztów utrzymania placówki. Szczegółowe zasady, terminy oraz sposób wnoszenia opłat określa umowa o świadczenie usług edukacyjnych zawierana z rodzicami (opiekunami prawnymi).
3. Czesne płatne jest przez 12 miesięcy w roku i nie podlega pomniejszeniu ani zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
4. W przypadku uczęszczania do przedszkola drugiego i każdego kolejnego dziecka z tej samej rodziny, wysokość opłaty chesnego na to dziecko zostaje pomniejszona o 20% kwoty bazowej ustalonej przez organ prowadzący.
5. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice (opiekunowie prawni). Naliczana opłata stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej oraz liczby dni obecności dziecka w przedszkolu, z zastrzeżeniem

zasad odliczania nieobecności określonych w niniejszym statucie. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z firmą cateringową i organem prowadzącym.

6. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę na zasadach i w wysokości określonej przez organ prowadzący.
7. W ramach opłaty czesnego przedszkole zapewnia dziecku opiekę, wychowanie, pełną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zajęcia ujęte w stałym harmonogramie placówki.
8. Przedszkole może organizować dodatkowe zajęcia odpłatne, wykraczające poza stały harmonogram, za które rodzice wnoszą opłaty według stawek ustalonych z firmami zewnętrznymi lub podmiotami prowadzącymi te zajęcia.
9. Za opiekę nad dzieckiem poza godzinami funkcjonowania przedszkola rodzice (opiekunowie prawni) wnoszą dodatkową opłatę według stawek określonych w umowie o świadczenie usług edukacyjnych.
10. Środki finansowe pozyskane z dotacji budżetowych podlegają rozliczeniu wobec organu dotującego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§32**

1. Postanowienia statutu obowiązują w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: wychowanków, dyrektora, nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym statucie wprowadzane są w drodze aneksów lub tekstu jednolitego, uchwalanych przez organ prowadzący przedszkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. W celu zapewnienia powszechnej znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych, dokument jest udostępniany do wglądu w kancelarii przedszkola, na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej placówki.
4. Regulaminy wewnętrzne oraz instrukcje obowiązujące w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej, a także dokumentację kadrowo-płacową zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego oraz przepisami o narodowym zasobie archiwalnym.
6. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określa organ prowadzący, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym przepisami ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy – Kodeks cywilny, ustawy – Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

Niniejszy statut został zatwierdzony do realizacji przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Przedszkola w dniu 31 sierpnia 2026 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc poprzedni Statut Przedszkola.

**Zatwierdzono do realizacji:**

.....  
**Jolanta Marciniak**  
**Dyrektor Przedszkola oraz Organ Prowadzący**