

# **Statut Przedszkola Niepublicznego „Promyczek” w Tarnowie**

## Spis treści:

1.	Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
1.1	Indywidualny model przedszkola .....	4
2.	Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola.....	5
2.1.	Sposób realizacji celów i zadań przedszkola.....	7
2.2.	Zadania związane z bezpieczeństwem .....	8
3.	Organy przedszkola.....	12
3.1.	Zespół nauczycieli.....	12
3.2.	Rozwiązywanie sporów między organami.....	15
4.	Organizacja przedszkola.....	15
5.	Zasady rekrutacji, przyjęcie, pobyt dziecka, skreślenie z listy wychowanków.....	19
5.1	Praca wychowanków.....	21
5.2	Obowiązki wychowanków.....	22
6.	Rodzice.....	22
7.	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	25
7.1	Pracownicy niepedagogiczni.....	34
7.2	Zadania logopedy w przedszkolu.....	34
8.	Postanowienia końcowe.....	36

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1/ przedszkolu – należy rozumieć Przedszkole Niepubliczne „PROMYCZEK”
- 2/ ustawie – należy rozumieć ustawę o systemie oświaty.

#### **§ 1**

1. Przedszkole Niepubliczne „PROMYCZEK” w Tarnowie zwane dalej Przedszkolem, jest przedszkolem niepublicznym.
2. Zostało powołane na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Miasta Tarnowa dnia 13 września 2012 r. - Nr 44/2014
3. Siedzibą przedszkola jest budynek będący własnością Zgromadzenia Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej Dom Zakonny w Tarnowie.
4. Organem prowadzącym jest Tarnowskie Towarzystwo Oświaty i Edukacji w Tarnowie.
5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością przedszkola sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne „PROMYCZEK” w Tarnowie.
7. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu :

**Przedszkole Niepubliczne  
„PROMYCZEK”  
33-100 Tarnów**

**ul. Bema 9,  
tel.14- 621-38-80**

**NIP: 8733251400 REGON: 122662092**

8. Przedszkole posiada własne logo.

## Indywidualny model przedszkola

### § 2

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

- a) prowadzenie nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej,
- b) prowadzenie działań opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych dla dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
- c) prowadzenie rekrutacji dzieci przy równoczesnym respektowaniu obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego; obowiązek, o którym mowa w pkt „c” rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy ilość lat objętą obowiązkiem.
- d) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- e) zapewnianie każdemu dziecku warunków do wszechstronnego rozwoju określonych w Konwencji Praw Dziecka,
- f) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
- g) prowadzenie ewidencji spełniania przez dzieci obowiązkowego wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte tym obowiązkiem,
- h) prowadzenie strony internetowej,
- i) promowanie przedszkola w środowisku.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### § 3

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa we współdziałaniu z rodzicami.

1) **Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.** Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania, uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

#### 2) **Zadania przedszkola**

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań

prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji,
- 9) pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 10) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka:

mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

- 11) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 12) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 13) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 14) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do

zrozumienia na tym etapie rozwoju.

- 15) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 16) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 17) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
- 18) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **3. SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku i podobnym poziomie rozwoju dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości i dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie w miarę możliwości otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa w pracy dydaktyczno-wychowawczej, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz

- podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
  3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie określonym niniejszym statutem.

### **Zadania związane z bezpieczeństwem**

#### **§ 4**

Obowiązkiem każdego pracownika przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p. poż. oraz ruchu drogowego.

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza nim za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor przedszkola powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględniając zapis Nowej Podstawy Programowej umożliwi swobodę działania nauczyciela dotyczącą doboru czasu; rozłożenie zajęć w ciągu dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
3. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
4. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi, z uwzględnieniem specjalistycznych diet.
5. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków.
6. Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiemu uległo dziecko, zobowiązany jest udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz zabezpieczyć miejsce wypadku.
7. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego



inspektora sanitarnego.

8. W przypadku stwierdzenia epidemii w przedszkolu personel stosuje się do procedury postępowania podczas wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc i przeziębień na terenie przedszkola.
9. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych lub podobnych.
10. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu w grupie najmłodszej w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga pomoc nauczyciela.  
W grupach dzieci starszych w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia pomaga woźna oddziałowa.
11. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
12. W razie wątpliwości uważa się, że rodzic lub osoba upoważniona, po odebraniu dziecka i pozostaniu z nim na terenie przedszkola lub placu zabaw ponosi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
13. Wytyczne rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
14. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi.
15. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrekcji oraz rodziców o zaistniałym zdarzeniu lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. wysoka temperatura) i powiadomienie rodziców.
16. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
17. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi (woźne oddziałowe, konserwator) należy bieżąca kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien

usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi przedszkola, który podejmie stosowne decyzje.

18. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów, odbywają się ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci. Od pierwszych dni pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
19. W czasie pobytu w ogrodzie nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
20. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
21. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
22. W przedszkolu są organizowane wycieczki i spacer, dostosowane się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności.
23. Każda wycieczka i spacer poza teren przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona przez nauczyciela z Dyrektorem przedszkola.
24. Dziecko może uczestniczyć w wycieczce jeśli rodzice wyrazili na to zgodę na piśmie i dostarczyli ją w wyznaczonym terminie.
25. Dopuszczalna jest jednorazowa, wyrażona na piśmie i ważna do odwołania, zgoda rodziców na spacer, odbywające się w pobliżu przedszkola.
26. Przed spacerem i wycieczką, a także w ich trakcie nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
27. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, prowadzonych na terenie

przedszkola w danym roku szkolnym (uzależnione to jest od organizacji pracy i potrzeb rodziców), opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Są oni odpowiedzialni również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.

28. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
29. Wychowankowie mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Opłatę z tego tytułu rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).

30. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
- 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
- 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

### **Rozdział 3**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

##### **§ 5**

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Organ prowadzący – Tarnowskie Towarzystwo Oświaty i Edukacji;
- 2) Dyrektor; Wicedyrektor;
- 3) Zespół Nauczycieli

##### **§ 6**

1. **Do zadań Organu Prowadzącego należy:**

a- koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu,

b- podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola

2. **Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.**

3. Zadania Dyrektora:

1. kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego i raz w roku kontrolowanie warunków bezpieczeństwa,
3. przewodniczenie Zespołowi Nauczycieli w ramach kompetencji stanowiących,
4. przedstawienie Zespołowi Nauczycieli ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
5. ustalenie ramowego rozkładu dnia we współpracy z zespołem nauczycieli,
6. dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub Zespołu Nauczycieli

programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Zespołu Nauczycieli,

7. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
8. organizacja procesu rekrutacji do przedszkola,
9. współpraca z rodzicami,
10. kierowanie polityką kadrową przedszkola,
11. podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,
12. zapewnianie pracownikom warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p. pożar.,
13. przydzielanie nagród lub kar porządkowych pracownikom,
14. zawieranie z rodzicami umów o świadczeniu usług pedagogiczno-dydaktyczno- wychowawczych,
15. zbieranie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy  
oraz umożliwienie nauczycielom odbycia stażu na podstawie odrębnych przepisów,
16. opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji i działalności przedszkola.
17. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor lub inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez dyrektora, który kieruje Przedszkolem w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy przedszkola;
18. Wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczegółowych.
19. Dyrektor przedszkola jest obowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodu zaistnienia:
  - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem

- impresz ogólnopolskich i międzynarodowych,
- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

## **ZESPÓŁ NAUCZYCIELI**

### **§ 7**

W przedszkolu działa Zespół Nauczycieli w skład, którego wchodzi wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych oraz Dyrektor przedszkola.

1. Do zadań zespołu nauczycieli należy:

- a) rozwiązywanie problemów wychowawczych,
- b) opracowywanie planów oraz programów nauczania,
- c) planowanie i organizacja współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków,
- d) ocena efektywności stosowanych programów wychowawczo-dydaktycznych,
- e) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia,
- f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- g) podejmowanie decyzji w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

2. Zebrania Zespołu Nauczycieli organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb, stosownie do decyzji Dyrektora.

3. Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania Zespołu Nauczycieli oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

4. Termin zwoływania Zespołu Nauczycieli powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem.
5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej decyzji, spostrzeżeń i wniosków z posiedzenia Zespołu.

## § 8

### **ROZWIĄZYWANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

## § 9

1. Przedszkole Niepubliczne „PROMYCZEK” w Tarnowie jest przedszkolem nieferyjnym.
2. Przedszkole funkcjonuje 11 miesięcy w roku i pracuje pięć dni w tygodniu w godzinach od 6.00 do 17.00.
3. Jeżeli zajdzie potrzeba środowiskowa przedszkole może organizować opiekę w dni powszednie po godz.17 oraz w soboty za dodatkową opłatą określoną przez organ prowadzący.
4. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy, święta oraz 24

- grudnia, Wielki Piątek, Sylwester.
5. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący. Za dni wolne nie przysługuje zwrot pieniędzy.
  6. Przerwy w pracy przedszkola są wykorzystywane na prowadzenie prac modernizacyjnych oraz remontowych i porządkowo-gospodarczych.
  7. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych wystąpieniem awarii, brakiem technicznych możliwości zakończenia prac remontowych lub wymaganym okresem karencji materiałów budowlanych czy środków chemicznych niezbędnych do prowadzenia wymaganych prac remontowych dopuszcza się możliwość wydłużenia przerwy w funkcjonowaniu przedszkola.
  8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza przedszkola prowadzona jest na podstawie Programu Wychowania Przedszkolnego dopuszczonego na podstawie odrębnych przepisów.
  9. W przedszkolu nie prowadzi się ewaluacji wewnętrznej.
  10. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
  11. Organizację pracy w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z Zespołem Nauczycieli. Ramowy rozkład dnia dla każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zajęcia wykraczające poza podstawę. Proporcje określają odrębne przepisy.
  12. Ramowy Rozkład Dnia podany jest do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej i określa godziny posiłków oraz czas realizacji zajęć.
  13. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
  14. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska, jednak liczba



- dzieci ze względu na bezpieczeństwo i komfort nie powinna przekroczyć 75.
15. Liczba dzieci w grupie ze względu na komfort przebywania nie powinna przekraczać 25 dzieci.
  16. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
    - 1) sale dydaktyczne dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka,
    - 2) ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt i urządzenia dostosowane do potrzeb dzieci,
    - 3) łazienki dla dzieci i personelu,
    - 4) szatnie dla dzieci i personelu,
    - 5) kuchnię i pomieszczenie do rozdzielania posiłków dostosowane do wymogów sanepidu,
    - 6) pokój socjalny do odpoczynku nauczycieli i pracowników obsługi,
    - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
  17. Każda wycieczka poza teren przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem przedszkola.
  18. Najpóźniej na dzień wcześniej przed wycieczką rodzice / opiekunowie dzieci są o niej powiadamiani i wyrażają swoją zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce na piśmie.
  19. Dopuszczalna jest jednorazowa, ważna do odwołania, zgoda rodzica/opiekuna na wyjście dziecka na spacer w pobliżu przedszkola.
  20. Dokumentację prowadzonych zajęć prowadzi się w przedszkolu w formie papierowej.

## **§10**

1. Dyrektor przedszkola zawiera z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka umowę cywilno-prawną dotyczącą usługi edukacyjnej na jeden rok.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć uzależniony jest od możliwości rozwojowych dziecka i powinien wynosić:
  - z dziećmi 2,5 - 3 - letnimi około 15 minut,
  - z dziećmi 4 - 5 - letnimi około 30 minut

4. W ramach opłaty stałej dzieci z wszystkich przedziałów wiekowych uczestniczą w obowiązkowych zajęciach dodatkowych z j. angielskiego. Propozycje pozostałych zajęć dodatkowych przedstawia rodzicom dyrektor przedszkola na początku roku szkolnego. Dzieci nie biorące udziału w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela danej grupy.
5. Na udział dzieci w zajęciach dodatkowych w danym roku szkolnym rodzice/prawni opiekunowie wyrażają pisemną zgodę.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od ustaleń dyrektora przedszkola, rodziców i specjalistów danej dziedziny. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Odpłatność za zajęcia dodatkowe płatne ponoszą rodzice.
8. W czasie wakacji nie prowadzi się zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość chesnego.
9. Jeżeli w czasie wakacji (lipiec - sierpień) wystąpi zmniejszenie frekwencji, to Przedszkole zastrzega sobie prawo łączenia grup.
10. W przedszkolu ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków jest dobrowolne, jego koszt ponoszą rodzice na początku roku szkolnego w terminie określonym przez dyrektora.
11. Rodzice, którzy nie chcą ubezpieczać dziecka w przedszkolu składają pisemną rezygnację.
12. Rodzice wyrażają zgodę na badanie przez psychologa i logopedę i innych specjalistów.
13. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
14. Przedszkole może współpracować z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi w kraju i za granicą dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych, tworząc bazę ćwiczebną dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uznając wolontariat jako formy praktyk pedagogicznych.

## § 11

1. Działalność Przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłaty

stałej (czesnego) za pobyt dziecka w przedszkolu, jednorazowego wpisowego pobieranego od nowo przychodzących klientów oraz dotacje gminne.

2. Dopuszcza się możliwość sponsorowania Przedszkola przez osoby prywatne, firmy oraz inne źródła.
3. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole w oparciu o analizę kosztów utrzymania przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka.
4. Opłata stała obowiązuje również w miesiącu lipcu oraz w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu. Możliwość zwolnienia z opłaty stałej jest uwzględniona w umowie cywilno-prawnej.
5. Opłatę chesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy dyrektorem Przedszkola a rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy.
6. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców / Opiekunów. Szczegóły w Regulaminie korzystania z żywienia.
7. Dzieci mogą korzystać ze śniadania, II śniadania (owoce), obiadu oraz podwieczorku.
8. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
9. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym stawki.

## **Rozdział 5**

### **ZASADY REKRUTACJI, PRZYJĘCIE, POBYT DZIECI, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW**

#### **§ 12**

1. Zapisy do przedszkola odbywają się każdego roku od 1 lutego do 20 kwietnia.
2. Przy zgłoszeniu większej liczby dzieci Dyrektor decyduje o przyjęciu dzieci.
3. Poza rekrutacją w ciągu roku szkolnego do przedszkola dziecko może być przyjęte w każdym czasie jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
4. Informacje o rozpoczęciu i zakończeniu rekrutacji do przedszkola umieszcza się przed rozpoczęciem naboru na tablicy informacyjnej przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.
5. Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności. O pierwszeństwie przyjęcia do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o nie przyjęciu dziecka do Przedszkola, w szczególności, gdy Rodzice / Opiekunowie zataili istotne informacje o dziecku lub bez podania przyczyny.
7. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka” oraz po uprzedniej rozmowie z Rodzicami / Opiekunami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.
8. Przedszkole świadczy usługi po podpisaniu umowy z Rodzicami/Opiekunami dziecka. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola:
  - a. na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, przy zachowaniu jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia;
  - b. na pisemny wniosek nauczyciela w przypadku, gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych;
  - c. w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc;
  - d. gdy rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu w ciągu 7 dni od momentu upomnienia przez Dyrektora (skreślenie dziecka z listy nie zwalnia rodziców od uiszczenia należnej opłaty);
  - e. gdy rodzice zataili informacje o stanie zdrowia dziecka umożliwiające prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;
  - f. gdy rodzice nie przestrzegają obowiązującego w placówce Statutu,

regulaminów oraz procedur;

g. w przypadkach przewidzianych umową cywilno-prawną, o jakiej mowa w § 9 ust.1, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.

9. Rozwiązanie umowy przez Przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności:

- a. poinformowanie pisemne rodziców o zaistniałej sytuacji;
- b. w wypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

10. Od decyzji dyrektora służy rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka odwołanie w ciągu 14 dni do organu prowadzącego. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

### **§ 13**

1. Przedszkole spełnia funkcję opiekuńczo- wychowawczo- dydaktyczną oraz zapewnia opiekę i wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2 lata.
3. Wychowankowie Przedszkola mają prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu.

### **Prawa wychowanków**

#### **§ 14**

1. Wychowankowie mają prawo do:

- szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników;
- nietykalności cielesnej, bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, zaspakajania w miarę możliwości ich indywidualnych potrzeb fizycznych i psychicznych;

- interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia;
- wzmacniania i podkreślenia ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach.

## **Obowiązki wychowanków**

### **§ 15**

1. Do obowiązków wychowanków w szczególności należą:
  - traktowanie z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników, jak i dorosłych;
  - szanowanie własności innych osób i wspólnego mienia Przedszkola;
  - aktywny udział w zajęciach;
  - staranie się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się oraz przestrzegania czystości;
  - zbieranie zabawek i odkładanie ich na miejsce.
2. Dziecko może być zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
  - 1) wszawicy;
  - 2) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
  - 3) sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.

## **Rozdział 6**

### **RODZICE**

### **§ 16**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie zawartej z Przedszkolem umowy cywilno-prawnej, o jakiej mowa w §10 ust.1 niniejszego Statutu, oraz postanowień Statutu przedszkola.

W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno-prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, strony wiąże umowa cywilno-prawna;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, a w przypadkach dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego

- usprawiedliwianie nieobecności trwającej powyżej 14 dni,
- 3) respektowanie postanowień Zespołu Nauczycieli;
  - 4) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzenie bieżących informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
  - 5) przyprowadzenie dziecka i odbieranie z Przedszkola osobiście lub przez pełnoletnią upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienie potwierdzone pisemnie). Dziecko nie zostanie wydane nietrzeźwemu rodzicowi ani innej upoważnionej nietrzeźwej osobie. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:
    - a) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej,
    - b) wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka,
    - c) podpis rodzica bądź opiekuna prawnego;
  - 6) terminowe uiszczenie chesnego za pobyt i żywienie dziecka za 11 miesięcy w Przedszkolu;
  - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 8) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego dobry stan zdrowia dziecka po przebytej chorobie;
  - 9) przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka. Po nieobecności spowodowanej chorobą trwającą powyżej 5 dni rodzice przedstawiają pisemną informację od lekarza, że dziecko jest zdrowe i może chodzić do przedszkola. W przypadku istnienia ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem



- odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola,
- 10) śledzenie na bieżąco informacji zamieszczanych na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola,
  - 11) bieżące informowanie przedszkola o zmianie adresu zamieszkania oraz zmianie numeru telefonu kontaktowego,
  - 12) zaopatrzenie dziecka w odpowiednie ubranie i obuwie zapewniające codzienny pobyt na powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych oraz przebranie w razie „problemu fizjologicznego”.
  - 13) Odbieranie dziecka w godzinach funkcjonowania przedszkola lub poniesienie kosztów pobytu dziecka po godzinach za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
  - 14) Odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.
2. W przypadku zaobserwowania przez personel Przedszkola takich objawów jak: uporczywy kaszel, katar, biegunka, wymioty, podwyższona temperatura będą wzywani rodzice w celu zabrania dziecka do domu.
  3. W Przedszkolu nie wolno stosować żadnych zabiegów medycznych prócz pierwszej pomocy przedmedycznej (dezynfekcja skaleczenia, opatrzenie ran) ani podawać żadnych leków. Wyjątek stanowią leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora Przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku (potwierdzone przez lekarza). Po otrzymaniu zgody leki mogą być podane dziecku.
  4. Przypadki spóźnień rodziców bądź opiekunów prawnych po odbiór dziecka z Przedszkola reguluje umowa cywilno-prawna, o jakiej mowa w §9 ust.1 niniejszego Statutu.

## § 17

1. Rodzice mają prawo do :
  1. zapoznania się ze Statutem przedszkola, z programem oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej grupie;
  2. uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  3. uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn

trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

4. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
5. udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych i zajęciach adaptacyjnych.

## § 18

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
  - 1) zebrania z rodzicami, które odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz w półroczu.
  - 2) zajęcia otwarte,
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, Dyrektorem,
  - 4) spotkania ze specjalistami ( psycholog, lekarz pediatra, lekarz stomatolog., logopeda, pedagog) itp.
  - 5) tablica informacyjna,
  - 6) udział rodziców oraz innych członków najbliższej rodziny w uroczystościach przedszkolnych połączonych z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
  - 7) warsztaty dla rodziców,
  - 8) inne formy stosowane w pedagogice.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy organizacji pracy Przedszkola i prowadzonego nadzoru pedagogicznego organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

## **Rozdział 7**

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

## § 19

1. W przedszkolu może być powołany Wicedyrektor. Zadania Wicedyrektora:
  - 1) kierowanie pracami Komisji ds. awansu zawodowego nauczycieli, zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności.
  - 2) informowanie nauczycieli o terminach zebrań Zespołu Nauczycieli.
2. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące

przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.

3. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający udokumentowane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy, studentów szkół wyższych pedagogicznych w ramach praktyk zawodowych.
5. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
6. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 4) prowadzenie obserwacji i diagnozy pedagogicznej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji wydawanie rodzicom do 30 kwietnia każdego roku informacji o przygotowaniu dziecka do szkoły;
  - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 7) organizowanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz współpraca ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego;
  - 9) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych wzbogacających bazę dydaktyczną przedszkola oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 12) współdziałanie z rodzicami bądź prawnymi opiekunami w obszarze

- wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców bądź prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) udział w pracach Zespołu Nauczycieli, realizacja jej postanowień,
  - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym oraz promowanie przedszkola;
  - 16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
  - 17) Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez cały pobyt dziecka w przedszkolu, kształtując ich własną postawę wobec zdrowia i bezpieczeństwa.
  - 18) Nauczyciel jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania zadań zawartych w szczegółowym zakresie czynności określonych przez dyrektora oraz innych związanych z organizacją pracy przedszkola.
  - 19) W razie konieczności kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z komputerów w kontaktach dziećmi przy współpracy z rodzicami, którzy im towarzyszą w zajęciach.
  - 20) W czasie zajęć nauczyciele wykorzystują materiały multimedialne, aplikacje i różnorodne gry dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci .
  - 21) Materiały do realizacji zajęć przekazywane są pocztą elektroniczną.
  - 22) Potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach są przysyłane przez rodziców a wykonane przez dzieci Karty Pracy.
  - 23) W 3 dniu zawieszenia zajęć powinny odbywać się zajęcia zdalne.

## § 20

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu :
  - 1) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - 2) ustalania form pomocy w działaniach edukacyjnych i wychowawczych ich dzieci,
  - 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli znajdują się w teczce osobowej każdego nauczyciela.
3. Nauczyciel obowiązany jest wykonywać inne polecenia dyrektora i przestrzegać tajemnicy służbowej.
4. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
  - 2) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
  - 3) czystość wychowanków i stan zdrowia;
  - 4) niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków;
  - 5) sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach – odpowiedzialność materialna.
5. Obowiązki i odpowiedzialność nauczycieli i instruktorów prowadzących dodatkowe zajęcia:
  - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
  - 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków;
  - 3) dbanie o zdrowie, życie i bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
  - 4) dokumentowanie zajęć;
  - 5) informowanie rodziców o postępach i trudnościach, na jakie napotykają dzieci;
  - 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
  - 7) dbanie o dobro przedszkola i powierzone mienie;
  - 8) utrzymywanie pomieszczeń, sprzętu, pomocy do pracy w należytym stanie;
  - 9) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia

społecznego.

## § 21

### POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola w ramach zespołu.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści,  
w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
5. Nie powołuje się zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizacja pracy i zadania specjalistów w przedszkolu.
  - a) Do zadań **psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:
    - 1] prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - 2] diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,
    - 3] udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4] podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
- 5] minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym
- 6] inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7] pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8] wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - c) doborze metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 9] udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 10]) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 11] przedstawianie zespołowi nauczycieli propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.



Zgodnie z wyżej opisanym dokumentem, psycholog służy radą, pomocą i wsparciem zarówno kadrze pedagogicznej, jak również dziecku i jego rodzinie.

**b) Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, należy w szczególności:**

1] współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

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

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

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

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4] udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5] współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6] przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

#### **b) Zakres obowiązków terapeuty pedagogicznego:**

1. Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne

- uczestnictwo w życiu przedszkola,
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
  5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## Zadania logopedy w przedszkolu

**Logopeda** to specjalista zajmujący się diagnozowaniem, stymulacją rozwoju mowy, profilaktyką oraz terapią zaburzeń mowy.

### *Zadania logopedy w przedszkolu:*

- przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy wychowanków,
- diagnozowanie logopedyczne,
- organizowanie pomocy logopedycznej,
- prowadzenie terapii logopedycznej,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji,
- wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.

### **Głównym celem tych zajęć jest:**

- **profilaktyka** wad wymowy i zaburzeń mowy,
- **wspomaganie rozwoju kompetencji językowych**, które decydować będą o powodzeniu i sukcesach dziecka w edukacji szkolnej,
- **terapia** powstałych już wad oraz zaburzeń.

## **Pracownicy niepedagogiczni**

### **§22**

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w oparciu o przepisy prawa pracy lub innej umowy cywilno-prawnej.
2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala oraz przyznaje Dyrektor Przedszkola i zamieszczony jest w teczce akt osobowych każdego pracownika.
3. Wszyscy pracownicy obowiązani są wykonywać inne polecenia dyrektora i przestrzegać tajemnicy służbowej.
4. Prawa i obowiązki oraz inne zasady zatrudniania, wynagradzania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

## § 23

1. Środki finansowe przeznaczane na działalność Przedszkola pochodzą z:
  - opłat wnoszonych przez rodziców i opiekunów (czesne ) dzieci uczęszczających do Przedszkola,
  - darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola,
  - dotacji z budżetu gminy,
  - środki przeznaczone na działalność Przedszkola przez Organ Prowadzący i inne źródła.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców / Opiekunów dzieci jest ustalana w umowie o opiekę przedszkolną i może być zmieniana co rok. O zmianie wysokości chesnego informuje Organ Prowadzący poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie Aneksu do umów pomiędzy Przedszkolem a \_\_\_\_\_ Rodzicem / Opiekunem.
3. Odpłatność za pobyt w przedszkolu składa się z:
  - 1) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu, nie podlegający zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu,
  - 2) opłaty za wyżywienie dzieci podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecny zgodnie z dzienną stawką żywieniową.
  - 3) opłata za materiały papiernicze, techniczne, kino, teatr imprezy nie podlegają zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
  - 4) Opłata za zajęcia dodatkowe nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. Opłatę należy uiszczać w terminach określonych w odrębnych przepisach na konto przedszkola lub regulować u intendenta przedszkola.
5. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu na konto bankowe przedszkola lub kasy przedszkola.
6. W przypadku nie terminowego uiszczania odpłatności będą naliczane odsetki

ustawowe w wysokości określonej w umowie cywilno-prawnej.

## **Rozdział 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 24**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewniania znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) umieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola;
  - 2) udostępnienie Statutu przez Dyrektora Przedszkola
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola należą do kompetencji organu prowadzącego przedszkole.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
8. Traci moc statut przedszkola uchwalony w dniu 1 09.2022 r.
9. Niniejszy statut obowiązuje od dnia 12.12.2023 r.

Organ Prowadzący

Tarnowskie Towarzystwo  
Oświaty i Edukacji

Podstawa prawna :

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Tj. Dz. U z 2015 r.poz.2156 ze zmianami

Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U z 2016 poz. 35 )

Ustawa z dnia 12 maja 2022 r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz.U z 2022 r. poz. 1116 )

- Art.1 zmiany w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U z 2015 r. poz. 2156)

- Art. 2 zmiany w ustawie z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. poz. 827 ze zmianami)

Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

