

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA –
„SŁONECZNEGO PRZEDSZKOLA”
W WEJHEROWIE**

Wejherowo, 04 lutego 2020

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. Cele i zadania
- III. Organy przedszkola
- IV. Organizacja pracy przedszkola
- V. Nauczyciele i pracownicy przedszkola
- VI. Prawa i obowiązki dzieci
- VII. Rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków
- VIII. Ceremoniał przedszkola
- IX. Postanowienia końcowe

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. „Słoneczne Przedszkole” - zwane dalej „przedszkolem”, jest niepubliczną jednostką systemu oświaty, działającą na podstawie wpisu do ewidencji działalności oświatowej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Wejherowa oraz ustawy Prawo Oświatowe.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Wejherowie.
3. Pełna nazwa placówki, to: „Słoneczne Przedszkole” – Niepubliczne Przedszkole.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna: mgr Renata Kowalik.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

II. CELE I ZADANIA

§2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczne – wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - a) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - b) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - c) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
 - d) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - f) organizacja zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci a także zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
 - g) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - h) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§3

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy lub obserwacji sporządzonej na terenie przedszkola, we współpracy z rodzicami oraz podmiotami wskazanymi w § 3 ust. 9 ., organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami wychowanków;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
10. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
11. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

- a) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy nauczycieli i specjalistów do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
- c) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne.

§4

Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§5

1. Przedszkole realizuje zadania poprzez prowadzenie nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Realizacja celów i zadań przedszkola odbywa się poprzez:
 - a) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji rozwojowych;
 - b) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - c) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaj aktywności;
 - d) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
3. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
4. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - c) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

d) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§6

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna 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 placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (wyjścia grupowe, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej.
4. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującym regulaminem wyjść grupowych i wycieczek.
5. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - b) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci bezpiecznych zachowań.
6. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
7. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
8. W przedszkolu nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

III. ORGANY PRZEDSZKOLA

§7

1. Organami Przedszkola są:
 - a) Dyrektor Przedszkola,
 - b) Zastępca Dyrektora
 - c) Rada Pedagogiczna,
 - d) Rada Rodziców.

§8

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - a) Dyrektor kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, a w tym: organizacyjnych, finansowych oraz kadrowych, a także reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.
 - b) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych Przedszkola
 - c) organizowanie oraz czuwanie nad organizacją pracy Przedszkola
 - d) opracowanie zakresu obowiązków pracowników Przedszkola;
 - e) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
 - f) opracowanie Rocznej Planu Pracy;
 - g) prowadzenie hospitacji;
 - h) organizowanie szkoleń;
 - i) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym;
 - j) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych.
 - k) Wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie skreślenia dziecka z listy uczniów Przedszkola

§9

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
 - a) reprezentowanie przedszkola podczas nieobecności jego Dyrektora;
 - b) wykonywanie obowiązków Dyrektora Przedszkola podczas jego nieobecności, zgodnie z zakresem obowiązków.

§10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie swojego regulaminu, który określa:
 - a) organizację zebrań;
 - b) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - c) sposób dokumentowania działań rady;
 - d) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§11

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa jej regulamin.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§12

1. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia Dyrektor Przedszkola.
2. Kolegialne organy przedszkola mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
3. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.
4. Zasady współpracy między organami:
 - a) Organy przedszkola współdziałają ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach ich kompetencji określonych ustawą.
 - b) Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola odbywa się poprzez:
 - informacje zamieszczane na tablicach ogłoszeń;
 - wspólne zebrania;
 - bieżące informowanie przez przewodniczących organów;
 - księgę zarządzeń.
 - c) Na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania dyrektor jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić wszystkie organy o ustalonym terminie.
5. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola:
 - a) Pierwszą instancją rozstrzygającą spór jest dyrektor, a dopiero później organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - b) Innym sposobem rozwiązywania konfliktów między organami przedszkola jest powołanie za zgodą zainteresowanych stron niezależnego mediatora, który nie jest

zaangażowany w konflikt. Jego opinie stanowiąc mogą podstawę do wewnętrznego rozwiązania sporu, po zaakceptowaniu ich przez wszystkie zainteresowane strony.

IV. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§13

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną, zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku 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. Z zachowaniem przepisów powszechnie obowiązujących, do Przedszkola może być przyjęte dziecko, które nie ukończyło 3 lat, ale ukończyło 2,5 rok życia oraz może uczęszczać dziecko, które ukończyło 7 rok życia – nie dłużej jednak niż do roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
4. W przedszkolu ilość oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiskowych i możliwości organizacyjnych samej placówki, nie więcej niż 5 oddziałów - liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
8. Dyrektor może zmienić nauczyciela (nauczycieli) prowadzących oddział w przypadkach:
 - a) uzasadnionego wniosku rady rodziców lub rodziców z danego oddziału;
 - b) konieczności zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
9. Rok przedszkolny rozpoczyna się z dniem 01 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia roku następnego.
10. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 18.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
11. Przedszkole jest jednostką nieferyjną – funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów. W przypadku wystąpienia zdarzeń nieprzewidzianych, niewywołanych przez Przedszkole,

organ prowadzący Przedszkola ma możliwość zarządzenia przerwy w funkcjonowaniu Przedszkola. O fakcie zarządzenia przerwy oraz przewidywanym okresie jej trwania organ prowadzący informuje niezwłocznie Rodziców wychowanków przedszkola – nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia przerwy.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
13. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale, czasu przeprowadzania i odbierania dzieci, godzin posiłków oraz oczekiwań rodziców.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele poszczególnych oddziałów ustalają indywidualny, szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci w swoim oddziale.
15. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci z objawami chorobowymi (szczególnie zakaźnymi lub infekcyjnymi) a w spornych przypadkach, co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego lub dokumentacji medycznej (historii choroby, zaleceń lekarskich).
16. Dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody nauczycielki, której powierzona jest opieka nad tym dzieckiem i za zgodą lekarza.
17. W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzice są zobowiązani do jego natychmiastowego odbioru z przedszkola (tj. w ciągu 1 godziny od momentu powiadomienia rodzica o tym fakcie).

§14

1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez przedszkole ustala Dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno – prawną, zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami dziecka.
2. Opłaty za usługi świadczone przez przedszkole, obejmują następujące bezzwrotne należności:
 - a) opłata wpisowego
 - b) opłata czesnego
 - c) dodatkowe wynagrodzenia za usługi świadczone ponad normę czasu pracy przedszkola, określone umową cywilno – prawną zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami dziecka.

3. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy, należy ją uiścić zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem przedszkola, a rodzicami dziecka.
4. Opłatę chesnego, należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno – prawną, zawartą pomiędzy Dyrektorem przedszkola a rodzicami dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy.
5. Opłata chesnego, zostaje pomniejszona o stawkę żywnościową, za każdy dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu.

§15

1. Przedszkole prowadzi rekrutację na podstawie powszechnej dostępności.
2. Zapisy dokonywane są na przestrzeni całego roku przedszkolnego, o ile są wolne miejsca.

§16

1. Dziecko powinno być przyprawdazane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub pisemnie upoważnioną osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Nauczyciel ma prawo żądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko.
4. W przypadku niezgłoszenia się nikogo po dziecko po godzinach pracy przedszkola podejmowane są próby skontaktowania się przede wszystkim z rodzicami a następnie z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
5. W sytuacji, gdy rodzice lub żadna z osób upoważnionych nie jest w stanie przejąć opieki nad dzieckiem, nauczycielka zawiadamia policję.
6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem, w godzinach pracy przedszkola, od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.
7. Rodzice zobowiązani są do punktualnego przyprawdazania i odbierania dzieci.
8. Rodzice, którzy systematycznie nie przyprawdazają i nie odbierają dzieci punktualnie, będą pouczani o swoich obowiązkach w formie pisemnej przez dyrektora, radę rodziców bądź w szczególnych przypadkach sprawa może być kierowana do ośrodka pomocy społecznej.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
10. W przypadku odmowy wydania dziecka osobie upoważnionej nauczyciel niezwłocznie informuje o tym dyrektora i podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.

11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone wyrokiem sądu w tym zakresie.

§17

1. Przedszkole zapewnia wychowankom wyżywienie organizując trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad, podwieczorek.
2. Dziecko może korzystać z dowolnej liczby posiłków.
3. Dzienną stawkę ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez wychowanków i pracowników przedszkola ustala organ prowadzący, w formie uchwały.

§18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu mogą być organizowane bezpłatne zajęcia dodatkowe.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
4. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

V. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§19

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, inni nauczyciele wychowania przedszkolnego oraz specjaliści.
2. Nauczyciel przedszkola w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - b) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
 - c) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania wychowanków;

- d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- f) prowadzenie analizy gotowości dzieci 6-letnich do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), informowania rodziców o jej wynikach;
- g) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- h) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną wychowankom;
- i) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- j) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o aranżację przestrzeni sprzyjającą podejmowaniu przez dzieci różnorodnych form działania;
- k) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- l) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- m) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- n) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Do zadań logopedy w szczególności należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - wspieranie działań nauczycieli wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;

- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- e) W razie konieczności organizacji nauki i opieki dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w przedszkolu mogą być zatrudnieni specjaliści: terapeuta pedagogiczny i nauczyciel wspomagający posiadający przygotowanie w zakresie pedagogiki specjalnej.

7. Do zadań terapeuty pedagogicznego w szczególności należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami;
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - 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,
 - dzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- f) wspieranie działań nauczycieli wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
- g) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Do zadań nauczyciela wspomagającego w szczególności należy:

- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci w ramach pracy indywidualnej z wychowankami i udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- b) stały kontakt z rodzicami w celu wspierania ich w procesie kształcenia i w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci;
- c) udzielanie pomocy nauczycielom w oddziale w zakresie doboru treści programowych i metod pracy; dostosowanie treści wybranego programu wychowania przedszkolnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;

- d) wspólnie z nauczycielami i specjalistami podejmowanie zintegrowanych działań ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka oraz wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym;
 - e) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, zdrowotną i inną;
 - f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
11. Nauczyciel, dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom:
- a) każdorazowo sprawdza przed rozpoczęciem zajęć czy pomieszczenie, sprzęt nie stwarzają zagrożeń wypadkowych; w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek niebezpieczeństwa informuje o tym dyrektora przedszkola lub upoważnionego pracownika;
 - b) przypomina dzieciom zasady korzystania z przedmiotów, stwarzających potencjalne niebezpieczeństwo;
 - c) nadzoruje wychowanków przez cały czas wykonywania zajęć, mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reaguje na niewłaściwe zachowanie;
 - d) prowadzi systematycznie zajęcia z zakresu bezpieczeństwa dzieci.
12. Nauczyciel w momencie przekazywania grupy wychowanków pod opiekę innemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje.
13. W sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział, pod warunkiem, że zapewni dzieciom opiekę innej upoważnionej osoby.
14. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe reagowanie na zaistniałą sytuację i udzielenie odpowiedniej pomocy, jeśli jest ona niezbędna.
15. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
16. Nauczyciel ma obowiązek współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci.
17. Do zadań nauczyciela w tym zakresie należy:
- a) informowanie rodziców o postępach dziecka zgodnie z zasadami ustalonymi przez radę pedagogiczną;
 - b) opracowanie rocznego planu współpracy z rodzicami w grupie, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;

- c) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, a tym samym podnoszenia jakości pracy przedszkola;
- d) spełnianie oczekiwań rodziców w zakresie:
 - zapoznawania ich z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego i rocznego programu pracy przedszkola;
 - bieżącego informowania o realizowanych tematach i treściach planów miesięcznych w oddziale;
 - decydowania o kierunku wychowania dziecka, w tym również religijnego;
 - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju, poprzez obserwowanie własnego dziecka w czasie zajęć otwartych, organizowanych przez nauczycieli;
 - otrzymywanie od nauczyciela w kontaktach indywidualnych informacji z prowadzonej obserwacji dzieci oraz zapoznania się z kartami pracy dziecka i teczką jego prac plastycznych.

§20

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.
4. Zakres pomocy nauczyciela znajduje się w tezcze akt osobowych i obejmuje w szczególności:
 - a) pełnienie zadań opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
 - b) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - c) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. i HACCP;
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - e) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy.
5. Zakres obowiązków woźnej znajduje się w tezcze akt osobowych obejmuje w szczególności:
 - a) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - b) przestrzeganie przepisów BHP i p/poż. i przepisów sanitarnych i HACCP;
 - c) pomoc przy obsłudze dzieci;
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy;

- e) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy.
6. Zakres obowiązków kucharki: znajduje się w teczce akt osobowych i obejmuje w szczególności:
- a) punktualne przyrządzanie zdrowych posiłków;
 - b) pobieranie od kierownika gospodarczego produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne żywienie;
 - c) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni i dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
 - d) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad BHP i ppoż. i HACCP;
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy.
7. Zakres obowiązków pomocy kucharki znajduje się w teczce akt osobowych i obejmuje w szczególności:
- a) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków;
 - b) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych;
 - c) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad BHP i ppoż. i HACCP;
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - e) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy.
8. Zakres obowiązków konserwatora znajduje się w teczce akt osobowych i obejmuje w szczególności:
- a) strzeżenie mienia przedszkola;
 - b) utrzymanie czystości na powierzonym odcinku;
 - c) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek wynikających z potrzeb placówki;
 - d) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad BHP i ppoż. i HACCP;
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - f) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.
9. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do:
- a) natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków;

- b) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby powinni zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomienia dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych;
- c) niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§21

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne; w przypadku dziecka, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
 - b) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - c) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - d) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - e) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - f) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
5. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - a) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - b) respektowania poleceń nauczyciela;
 - c) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - d) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - e) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- a) przy nieobecności dziecka powyżej jednego miesiąca w przedszkolu i nie zgłoszeniu na piśmie powodów tej nieobecności do dyrektora przedszkola, przy jednoczesnym nie wniesieniu opłaty za przedszkole;
- b) w przypadku nie uiszczania opłaty za przedszkole przez dwa kolejne miesiące, bez podania na piśmie przyczyny niedokonywania tych wpłat wraz z określeniem czasu uregulowania zaległości;
- c) w przypadku rażącego nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
- d) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie bezpieczeństwa temu dziecku lub innym dzieciom i nie podjęcie przez rodziców propozycji współpracy mającej na celu udzielenie dziecku pomocy i podjęcie terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji. W tym przypadku dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - zaproponować rodzicom i dziecku pomoc terapeutyczną w specjalistycznym ośrodku;
 - zawiadomić rodziców na piśmie o podjętej decyzji.

Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców w umowie cywilno-prawnej lub inny znany, aktualny adres. Decyzja o skreśleniu z listy wychowanków zawiera uzasadnienie, ze wskazaniem podstaw faktycznych (opis stanu faktycznego uzasadniającego skreślenie) oraz prawnych (powołanie podstawy prawnej – tj. przepisów prawa powszechnie obowiązującego i/lub właściwego przepisu Statutu. W pozostałym zakresie do decyzji dyrektora Przedszkola stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 1960 nr 30 poz. 168 z późn. zm.), w szczególności art. 107 ww. ustawy. Od decyzji o skreśleniu z listy dzieci rodzicom przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

7. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
8. W przypadku skreślenia dziecka z listy przedszkolaków rodzice otrzymają pisemną informację wraz z uzasadnieniem.
9. W przypadku dłuższej (ponad trzy tygodnie) nieobecności dziecka w przedszkolu oraz braku informacji o przyczynach tej nieobecności nauczyciele mają obowiązek

powiadomienia o tej sytuacji dyrektora przedszkola, w celu podjęcia wspólnych działań, zmierzających do wyjaśnienia przyczyny nieobecności.

VII. RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE) WYCHOWANKÓW

§22

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.
2. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - a) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - c) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także w rozpoznawaniu ich zainteresowań i uzdolnień;
 - d) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
 - e) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - f) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
4. Obowiązkiem rodziców jest:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - b) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola;
 - c) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - d) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie rówieśniczej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - e) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
 - f) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - g) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;

- h) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego;
 - i) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - j) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń;
 - k) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- a) zebranie ogólne na początku roku szkolnego;
 - b) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż trzy razy w roku;
 - c) konsultacje indywidualne z nauczycielami lub specjalistami zgodnie z bieżącymi potrzebami;
 - d) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - e) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - f) zajęcia adaptacyjne;
 - g) kącik informacji dla rodziców;
 - h) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
 - i) wystawy prac plastycznych dzieci.
6. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

VIII. CEREMONIAŁ PRZEDSZKOŁA

§23

Przedszkole posiada logo oraz hymn przedszkola.

Dyrektor drogą zarządzenia określa wzór logo oraz zasady jego stosowania z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii w tym zasad jego stosowania w materiałach promocyjnych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§24

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.

2. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
3. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.
5. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.
6. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.