

STATUT

Niepubliczne Przedszkole Parafialne z Oddziałem Integracyjnym im. Św. Dzieci Fatimskich w Grybowie

Spis treści:

- Rozdział 1. Informacje ogólne.....str. 2
- Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola.....str. 4
- Rozdział 3. Organy Przedszkola i ich kompetencje.....str.24
- Rozdział 4. Organizacja Przedszkola.....str.29
- Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy.....str.32
- Rozdział 6. Dzieci uczęszczające do przedszkola i ich rodzice.....str.38
- Rozdział 7. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola.....str.43
- Rozdział 8. Postanowienia końcowe.....str.43

Rozdział 1.
Informacje ogólne

§ 1.

[Nazwa i typ Przedszkola]

1. Niepubliczne Przedszkole Parafialne z Oddziałem Integracyjnym im. Św. Dzieci Fatimskich, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek znajdujący się w Grybowie przy ul. Dębowej 11, w którym funkcjonuje 7 oddziałów przedszkolnych:
 - a) oddział integracyjny dla dzieci 2.5 letnich,
 - b) oddział integracyjny dla dzieci 3 letnich
 - c) oddział integracyjny dla dzieci 3, 4 - letnich.
 - d) oddział integracyjny dla dzieci 4 letnich
 - e) oddział integracyjny dla dzieci 5 letnich
 - e)oddział integracyjny dla dzieci 5, 6 –letnich
 - f) oddział integracyjny dla dzieci 6 letnich
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Parafia Rzymskokatolicka pw. Św. Katarzyny Aleksandryjskiej w Grybowie .
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa nazwy: Niepubliczne Przedszkole Parafialne z Oddziałem Integracyjnym im. Św. Dzieci Fatimskich.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią (stemplem nagłówkowym) o następującej treści:

Parafia Rzymskokatolicka
Pw. Św. Katarzyny Aleksandryjskiej w Grybowie
Niepubliczne Przedszkole Parafialne
Z Oddziałem Integracyjnym
Im. Św. Dzieci Fatimskich
Ul. Dębowa 11, 33-330 Grybów –tel. 18 445 02 62 (w. 36)
NIP 7381035185 REGON 040062582

§ 2.

[Definicje ustawowe]

Ilekcroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznego Przedszkola Parafialnego z Oddziałem Integracyjnym im. Św. Dzieci Fatimskich w Grybowie.
- 2) **Wicedyrektor ds. pedagogicznych** - należy przez to rozumieć Wicedyrektora ds. pedagogicznych Niepublicznego Przedszkola Parafialnego z Oddziałem Integracyjnym im. Św. Dzieci Fatimskich w Grybowie.
- 3) **Wicedyrektor od spraw marketingu i reklamy** - należy przez to rozumieć Wicedyrektora od spraw marketingu i reklamy Niepublicznego Przedszkola Parafialnego z Oddziałem Integracyjnym im. Św. Dzieci Fatimskich w Grybowie.
Wyżej wymienieni wicedyrektorzy ds. pedagogicznych i ds. marketingu i reklamy w dalszej części statutu będą nazywani Wicedyrektorami.
- 4) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Parafialne z Oddziałem Integracyjnym im. Św. Dzieci Fatimskich w Grybowie.
- 5) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola Parafialnego z Oddziałem Integracyjnym im. Św. Dzieci Fatimskich w Grybowie.
- 6) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola;

- 7) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) **dzieciach** - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Niepublicznego Przedszkola Parafialnego z Oddziałem Integracyjnym im. Św. Dzieci Fatimskich w Grybowie.
- 9) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Parafię Rzymskokatolicką pw. Św. Katarzyny Aleksandryjskiej w Grybowie.
- 10) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 12) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

§ 3.

[]

1. Niepubliczne Przedszkole Parafialne z Oddziałem Integracyjnym im. Św. Dzieci Fatimskich w Grybowie jest jednostką niepubliczną, która:

- 1) prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.

3. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej na przełomie lipca i sierpnia zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.

4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje Dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.

5. Zgodnie z zapisami Konwencji o Prawach Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.

6. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10,5 godzin.

7. Przedszkole czynne jest od godziny ...6.30.... do godziny ...17.00... od poniedziałku do piątku.

8. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.

9. Rodzice mogą podjąć decyzję o rezygnacji z ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW).

10. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

11. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

12. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

13. W Przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno - psychologicznych.

Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) dzieci uczęszczających do Przedszkola.

Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola

§ 4.

[Funkcje Przedszkola]

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganium i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 5.

[Cele wychowawcze Przedszkola]

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
5. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
6. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
7. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
8. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
9. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych ;
10. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
11. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
12. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty parafialnej) oraz postawy patriotycznej;
13. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
14. Umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

15. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

16. Organizacja w ramach oddziału integracyjnego kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

17. W placówce mogą być tworzone oddziały integracyjne.

§ 6 .

[Zadania Przedszkola]

1. Do zadań Przedszkola należy:

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, indywidualność, oryginalność 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, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego - kaszubskiego.

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 7.

[Kto realizuje cele i zadania]

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.

§ 8.

[Obszary działalności edukacyjnej]

W ramach zadań działalności edukacyjnej Przedszkole realizuje następujące obszary:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

§ 9.

[Formy realizacji celów i zadań]

Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizacja 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.

Placówka realizuje swoje cele statutowe poprzez zapewnienie i organizację wobec dzieci niepełnosprawnych w ramach oddziału integracyjnego:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowując proces edukacyjny do indywidualnych potrzeb dzieci;
- 2) odpowiednich warunków do nauki, w tym dostępu do specjalistycznego sprzętu i materiałów dydaktycznych, uwzględniających możliwości psychofizyczne oraz potrzeby rozwojowe dzieci;
- 3) dostosowaniu dla danego dziecka programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 4) różnorodnych zajęć specjalistycznych, w tym rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych, dopasowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych dziecka;
- 5) integracji dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi, wspierając ich interakcje społeczne;
- 6) przygotowania dzieci do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu, zarówno w obszarze zawodowym, jak i codziennym;
- 7) działań wspierających rodziców dzieci adekwatnych do indywidualnych potrzeb danego dziecka;
- 8) realizowaniu innych celów określonych dla oddziałów integracyjnych w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).

Formy i sposoby realizacji celów wychowawczych w zakresie wartości religijnych i patriotycznych:

- 1) przedszkole realizuje cele wychowawcze odnoszące się do wartości religijnych poprzez organizowanie działań sprzyjających kształtowaniu postaw chrześcijańskich, inspirowanych życiem i duchowością Świętych Dzieci Fatimskich – Hiacynty i Franciszka Marto.
- 2) w ramach realizacji celów, o których mowa w ust. 1, Przedszkole organizuje w szczególności:
 1. Bal św. Andrzeja, połączony z działaniami edukacyjnymi oraz zabawami opartymi na chrześcijańskich wartościach, mających na celu kształtowanie postaw wynikających z tradycji Kościoła Katolickiego,
 2. Konkurs tematyczny związany ze św. Andrzejem z nagrodami, wspierający rozwój kreatywności dzieci, pogłębiający ich wiedzę o świętych i promujący pozytywne wzorce osobowe,
 3. Święto Patronalne Przedszkola ku czci św. Dzieci Fatimskich, obejmujące działania formacyjne, edukacyjne i integracyjne, połączone z konkursem z nagrodami rzeczowymi, dotyczącym życia, przesłania oraz wartości reprezentowanych przez Hiacyntę i Franciszka Marto.

- 3) Wymienione działania mają na celu wspieranie integralnego rozwoju dziecka w sferze moralnej, społecznej i duchowej, kształtowanie wrażliwości religijnej oraz budowanie poczucia przynależności do wspólnoty parafialnej i tradycji Kościoła Katolickiego.

§ 10 .

[Sposoby realizacji zadań Przedszkola]

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęty do realizacji program wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W czasie całodiennej pracy przedszkola przeznacza się na:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) cele kształcenia;
 - 2) zakładane osiągnięcia dziecka;
 - 3) treści kształcenia;
 - 4) materiał nauczania i wychowania;
 - 5) sposoby realizacji celów i treści kształcenia;
 - 6) diagnozowanie rozwoju dziecka;
 - 7) indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola lub wicedyrektor.
7. Dopuszczony do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego stanowi zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola i wicedyrektor są odpowiedzialni za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 11 .

[Współpraca z rodzicami]

1. 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.
2. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 12 .

[Cele pomocy psychologiczno - pedagogicznej]

1. W Przedszkolu udzielamy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu:
 - 1) wsparcia potencjału rozwojowego dziecka;

2) stworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz środowisku społecznym.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona w naszym Przedszkolu polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;

2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu.

3. Organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się Dyrektor Przedszkola lub wicedyrektor przedszkola.

4. Pomocy udzielają nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności:

- a) psycholog,
- b) logopeda,
- c) terapeuta pedagogiczny
- d) pedagog specjalny
- e) specjalista wczesnego wspomaganie rozwoju
- f) fizjoterapeuta

5. Nauczyciele i specjaliści współpracują z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 13 .

[Z czego wynika potrzeba pomocy psychologiczno - pedagogicznej]

1. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika:

- a) z niepełnosprawności;
- b) z niedostosowania społecznego;
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- e) ze szczególnych uzdolnień;
- f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- h) z choroby przewlekłej;
- i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j) z niepowodzeń edukacyjnych;
- k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
- l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego (np. wcześniejszym kształceniem za granicą).

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest nieodpłatne i dobrowolne.

3. Potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną może zgłosić :

- a) rodzic;
- b) dyrektor przedszkola;
- c) nauczyciel - wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem
- d) poradnia;
- e) pomoc nauczyciela
- f) pracownik socjalny;
- g) asystent rodziny;
- h) kurator sądowy;

i) organizacja pozarządowa , instytucja działająca na rzecz dzieci i rodziny.

§ 14 .

[Formy udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej]

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana:

- 1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 1) poprzez zintegrowane (wspólne) działania nauczycieli i specjalistów;
 - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia (dla dzieci szczególnie uzdolnionych);
 - 4) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, także ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się),
 - b) logopedyczne (dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych),
 - c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne (dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym) i
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola);
 - 5) porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń - dla rodziców i nauczycieli.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć wykorzystując aktywizujące metody pracy.

Formy pracy specjalistów z dziećmi niepełnosprawnymi.

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych i objętych opinią o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, opinią o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Praca z dziećmi niepełnosprawnymi jest prowadzona przez specjalistów w szczególności pedagogów specjalnych, psychologa, logopedów, terapeutów integracji sensorycznej oraz innych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje.
3. Formy pracy specjalistycznej obejmują w szczególności:
 1. Zajęcia indywidualne i grupowe wynikające z zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej
 2. Zajęcia terapeutyczne ukierunkowane na rozwój funkcji poznawczych, społecznych, emocjonalnych i komunikacyjnych
 3. Działania z zakresu terapii integracji sensorycznej , terapii logopedycznej, terapii pedagogicznej oraz innych form specjalistycznego wsparcia
 4. Dostosowanie metod i form pracy do możliwości i ograniczeń dziecka, w tym stosowanie specjalistycznych pomocy dydaktycznych, sprzętu terapeutycznego i materiałów sensorycznych
 5. Współprace z rodzicami oraz specjalistami zewnętrznymi (hipoterapeuta, dogoterapeuta, fizjoterapeuta) w celu zapewnienia spójności oddziaływań edukacyjnych i terapeutycznych.
4. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dziećmi niepełnosprawnymi zgłaszają Dyrektorowi przedszkola lub wicedyrektorowi pisemnie zapotrzebowanie na niezbędne materiały sensoryczne, pomoce dydaktyczne i sprzęt specjalistyczny, uzasadnione potrzebami dziecka.

5. Przedszkole w miarę posiadanych środków zapewnia dostęp do odpowiednich materiałów i pomocy, niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć specjalistycznych i wspierania rozwoju dziecka.
6. Działania podejmowane przez specjalistów mają na celu maksymalne wspieranie rozwoju dziecka, kompensowanie trudności, stymulowanie mocnych stron oraz przygotowanie do funkcjonowania w środowisku rówieśniczym.

§ 15 .

[Zadania nauczycieli i specjalistów]

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów pracujących w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która ma na celu:
 - a) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;
 - b) analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
 - c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - d) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
 - e) rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci utrudniających im uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
2. Specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Ocena efektywności udzielonej pomocy i sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

§ 16 .

[Praca z dzieckiem posiadającym orzeczenie]

1. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) kształcenie, wychowanie i opiekę organizuje się w oddziale integracyjnym. Przedszkole zapewnia:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
 - c) zajęcia rewalidacyjne;
 - d) zajęcia specjalistyczne;
 - e) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - f) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
 - g) przygotowanie do samodzielności w szkole.
2. Planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się zespół (nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem), który opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET), który określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;

- 3) działania o charakterze rewalidacyjnym - w przypadku dzieci niepełnosprawnych;
 - 4) formy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 5) działania wspierające rodziców dziecka;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne;
 - 7) w przypadku dzieci niepełnosprawnych - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności;
 - 8) zajęcia realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci - w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka, możliwości psychofizycznych lub zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu kształcenia specjalnego, w zależności od potrzeb, we współpracy w poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
 4. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, do dnia 30 września, w którym dziecko rozpoczyna realizowanie wychowania przedszkolnego, lub w terminie 30 dni od złożenia w przedszkolu orzeczenia.
 5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, który co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
 6. Rodzice dziecka otrzymują kopię programu.
 7. W Przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej (nauczyciel wspomagający) w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

§ 17.

[Religia w Przedszkolu]

We wszystkich oddziałach przedszkolnych prowadzone są zajęcia religii.

§ 18.

[Bezpieczeństwo w Przedszkolu]

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli
2. W oddziale dzieci 2,5 – letnich oraz 3, 4-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
 - w oddziałach integracyjnych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela.
3. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola. W razie konieczności dokonania zmian przynajmniej jeden z nauczycieli prowadzi grupę przez cały okres pobytu dzieci w Przedszkolu.
4. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w budynku oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

5. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z *Programem wychowania przedszkolnego* i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy.
6. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
7. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
9. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

§ 19 .

[Bezpieczeństwo poza budynkiem Przedszkola]

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady określa *Regulamin wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych*.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
3. Wycieczki i spacery dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” na dany rok szkolny zatwierdzonej przez Dyrektora Przedszkola lub wicedyrektora.
4. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców.
5. Na każde dziesięcioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Jeżeli liczba dzieci wynosi dziesięcioro lub mniej na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby.
6. W przypadku korzystania ze środków transportu publicznego (np. dojazd autobusem) na każde pięcioro dzieci przypada jedna osoba dorosła.

§ 20 .

[Opieka zdrowotna]

1. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel obowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
2. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych na prośbę rodzica).
3. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych.

§ 21 .
[Ubezpieczenie dziecka od NW]

1. Ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w Przedszkolu nie jest obowiązkowe.
2. Dzieci za zgodą rodziców mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).

§ 22 .
[Odpowiedzialność cywilna pracowników Przedszkola]

Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 23
[Przyprowadzanie i odbieranie dzieci]

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez cały rok szkolny.¹
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.²
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w Przedszkolu w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora, wicedyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończenia zajęć.
7. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora lub wicedyrektora.

¹ Przepisy kodeksu cywilnego dopuszczają możliwości, aby dziecko które ukończyło 13 lat mogło odebrać dziecko z przedszkola. Decyzja należy do rady pedagogicznej, która przygotowując projekt statutu wpisze to do statutu, np. *W szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić osobę, która ukończyła 13 lat do odbioru dziecka z Przedszkola.*

² Zależy od specyfiki przedszkola.

8. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.

9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 24 .

[Zasady odbierania dziecka z Przedszkola]

W Przedszkolu obowiązuje następująca procedura odbierania dziecka po zakończonych zajęciach:

- 1) Rodzic lub inna osoba dorosła upoważniona przez niego do odebrania dziecka z Przedszkola, osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka;
- 2) Rodzice odbierają dzieci w godzinach zawartych w umowie o świadczenie usług;
- 3) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe zdolne do podejmowania czynności prawnych wskazane w karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola bądź upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
- 4) Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
- 5) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
- 6) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
- 7) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
- 8) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
- 9) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 10) Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00 . Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- 11) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 25

[Współpraca nauczyciela z rodzicami]

1. Efektami dobrej współpracy nauczyciela oddziału przedszkolnego z rodzicami jest:

- 1) pozyskanie informacji o dziecku;
- 2) bliższe poznanie rodziców;
- 3) zdobycie wzajemnego zaufania;
- 4) zainteresowanie się rodziców problemami oddziału przedszkolnego i przedszkola;
- 5) pomoc rodziców na rzecz oddziału przedszkolnego i przedszkola.

2. Budowanie dobrych relacji uwzględniających potrzeby obu stron nie jest procesem łatwym, ani szybkim, jednak przez wypracowanie bliskich i stałych form kontaktu korzyści mogą czerpać obydwie strony:

1) nauczyciele:

- a) więcej wiedzą o dziecku łatwiej się im pracuje,
- b) czują się bezpieczniej, wiedzą że ich praca znajduje zrozumienie,
- c) w trudnych sytuacjach mogą liczyć na współpracę z rodzicami,
- d) mają możliwość korekty działań wychowawczych i opiekuńczych,
- e) czują się docenieni, traktowani jak partnerzy,
- f) są śmielsi w proszeniu o pomoc i dzielenie się trudnościami.

2) rodzice:

- a) mają więcej informacji o dziecku, lepiej je poznają,
- b) czują się bezpiecznie wiedząc, że w każdym momencie spotkają się ze zrozumieniem nauczyciela,
- c) czują się ważnymi partnerami w wychowaniu,
- d) mają możliwość zwiększenia kompetencji wychowawczych w sytuacjach kryzysowych, mogą sprawniej udzielić pomocy dziecku.

3. Formy współpracy z rodzicami:

1) zebrania z rodzicami:

- a) zebrania organizacyjne,
- b) spotkanie informacyjno – szkoleniowe,
- c) spotkanie informacyjno – integracyjne,
- d) spotkanie integracyjno – warsztatowe,
- e) spotkanie informacyjne, podsumowujące pracę z dziećmi;

2) zajęcia otwarte dla rodziców;

3) pedagogizacja rodziców:

- a) prelekcje,
- b) broszurki dla rodziców,
- c) fiszki informacyjne dla rodziców,
- d) tablice dla rodziców,
- e) ksero ciekawych artykułów dla rodziców,
- f) przedruki z Internetu,
- g) rozmowy i konsultacje nauczyciela z rodzicem.

4) ekspozycje prac dzieci: kreowanie pozytywnego wizerunku dziecka:

- a) ekspozycje w sali zajęć,
- b) tablica obok sali przedszkolnej,
- c) ekspozycja na korytarzu przedszkolnym,
- d) ekspozycja podczas kiermaszu świątecznego,
- e) wystawy w środowisku lokalnym,
- f) galerie Internetowe.

5) uroczystości przedszkolne o charakterze rodzinnym:

- a) pasowanie na przedszkolaka,
- b) bal karnawałowy i św. Andrzeja,
- c) spotkanie wigilijne,
- d) Dzień Babci i Dziadka,
- e) Dzień Mamy i taty
- f) Dzień Dziecka,
- g) festyn rodzinny,
- h) pożegnanie 6-latków.

6) angażowanie rodziców w prace na rzecz oddziału przedszkolnego i przedszkola:

- a) pomoc w zagospodarowywaniu kąpek przedszkolnych,
- b) dostarczanie materiałów potrzebnych do zajęć,
- c) pomoc w szykowaniu strojów dla dzieci na uroczystości przedszkolne, bale i inne imprezy,
- d) sponsoring,
- e) darowizny na rzecz oddziału przedszkolnego i Przedszkola,
- f) drobne prace naprawcze na rzecz oddziału przedszkolnego i Przedszkola,
- g) włączanie się rodziców w zbiórki, akcje charytatywne i przedsięwzięcia,
- h) przygotowywanie słodkiego poczęstunku dla dzieci,
- i) spotkania dzieci z przedstawicielami ciekawych zawodów, spośród rodziców,
- j) filmowanie uroczystości przedszkolnych

§ 26

[Zebrania i kontakty z rodzicami]

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola i Wicedyrektor;
 - 2) nauczyciele oddziałów przedszkolnych.
2. Formy kontaktu z rodzicami dzieci:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) kontakty indywidualne;
 - 3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
 - 4) zebrania szkoleniowe dla rodziców;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców.
3. Wszystkie kontakty z rodzicami odnotowywane są w dziennikach zajęć lub w prowadzonym za zgodą Dyrektora Przedszkola zeszycie kontaktów z rodzicami.
4. Celem kontaktów nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz Dyrektora z rodzicami jest:
 - 1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;
 - 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców - ankietowanie, rozmowy;
 - 3) zapoznanie rodziców z:
 - a) dokumentacją Przedszkola i oddziału przedszkolnego: statut, regulaminy, procedury, programy, itp. (stały dostęp do dokumentacji oddziału przedszkolnego);
 - b) ze zmianami w prawie oświatowym w zakresie dotyczącym dzieci;
 - 4) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku:
 - a) informowanie o postępach dziecka w nauce,
 - b) omawianie wszelkich niepokojących sygnałów zauważonych u dziecka (zawsze podczas rozmów indywidualnych),
 - 5) przedstawianie bieżących spraw opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych, organizacyjnych, szkolenia, warsztaty, spotkania rodziców ze specjalistami z zakresu pedagogiki, logopedii i psychologii;
 - 6) wspólne rozwiązywanie pojawiających się w grupie problemów;
 - 7) pedagogizacja rodziców.
5. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:
 - 1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;
 - 2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych dzieci, m.in.:
 - a) informacje o postępach przekazywane są w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie rozmowy indywidualnej z rodzicem,
 - b) nauczyciel nie mówi o zachowaniu danego dziecka w obecności innych rodziców,

- c) motywujące znaczenie uwag dotyczących sukcesów dziecka mającego problemy dydaktyczne lub wychowawcze,
- d) szacunek dla wyznawanej przez rodziców hierarchii wartości.

§ 27

[Częstotliwość spotkań z rodzicami]

1. Rodzice mają prawo do nieumówionych wcześniej indywidualnych spotkań z nauczycielem – wychowawcą, najczęściej podczas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
2. Nauczyciel – wychowawca ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka.
3. Nauczyciel – wychowawca prowadzi z własnej inicjatywy kontakty z rodzicami dzieci, korzystając z umieszczonych w dzienniku zajęć przedszkola **adresu poczty elektronicznej rodziców i numeru ich telefonów.**
4. Rozmowy telefoniczne mogą inicjować zarówno rodzice, jak również nauczyciel – wychowawca.

§ 28 .

[Mapa bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym]

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo:
 - 1) podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
 - 2) podczas pobytu w budynku Przedszkola;
 - 3) w czasie pobytu na placu zabaw;
 - 4) podczas zajęć organizowanych poza terenem budynku szkolnego;
 - 5) podczas wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
 - 6) w czasie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych;
 - 7) podczas realizacji zajęć dodatkowych;
 - 8) w czasie zdarzenia wypadkowego
 - 9) poprzez monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola i oddziału przedszkolnego.
2. Do zadań Dyrektora i Wicedyrektora w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
 - 1) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Przedszkolu i oddziale przedszkolnym;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez oddział przedszkolny poza budynkiem Przedszkola;
 - 4) kontrola stanu technicznego obiektów należących do Parafii, użytkowanych przez oddział przedszkolny, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania;
 - 5) prowadzenie okresowej kontroli stanu bhp pomieszczeń i sporządzanie protokołu ww. kontroli;
 - 6) odpowiedzialność za organizację i jakość pracy nauczycieli oddziału przedszkolnego;
 - 7) opracowanie regulaminów i instrukcji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
3. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
 - 1) nadzór nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym i monitorowanie wszelkich norm bezpieczeństwa;
 - 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;

- 3) zapewnienie opieki, wychowania oraz nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w atmosferze bezpieczeństwa;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie;
- 5) kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 6) przyjęcie zobowiązania do przestrzegania przepisów zewnętrznego prawa stanowionego i prawa wewnątrzszkolnego.

§ 29 .

[Praca wychowawczo – dydaktyczna nauczycieli]

Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:

- 1) planowanie i realizacja zajęć wychowawczo – dydaktycznych;
- 2) rozwijanie zdolności i zainteresowania każdego dziecka;
- 3) stosowanie nowoczesnych metod wychowawczych;
- 4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających w oddziale przedszkolnym;
- 5) prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) realizowanie zaleceń Dyrektora i Wicedyrektora prowadzącego nadzór nad oddziałem przedszkolnym oraz innych organów nadzorujących;
- 7) współdziałanie z rodzicami oraz opiekunami prawnymi;
- 8) realizowanie zadań statutowych dotyczących pracy Przedszkola i oddziału przedszkolnego.

§ 30 .

[Obserwacje pedagogiczne]

1. Nauczyciele naszego Przedszkola zgodnie z aktualną podstawą programową prowadzą systematyczną obserwację i analizę zachowań dzieci oraz dokumentują tę obserwację.
2. Ponadto nauczyciele grup 6 – latków przeprowadzają analizę gotowości dzieci 6 – letnich do podjęcia nauki w szkole – diagnozę przedszkolną. Pozwala to na dokonanie oceny postępów dziecka, określa jego mocne i słabe strony. Ma to również służyć indywidualizacji pracy z dzieckiem, tj. rozwijaniu jego zdolności i wyrównywaniu występujących trudności.

§ 31 .

[Cele obserwacji pedagogicznej]

1. Obserwacje pedagogiczne prowadzone są w każdej grupie wiekowej, w trzech etapach.
2. Celem pierwszego etapu jest zarejestrowanie zachowań, umiejętności i kompetencji dziecka na początku roku szkolnego.
3. Zebrane w ten sposób informacje pozwalają na określenie obszarów wymagających dodatkowej stymulacji, przygotowanie planu wspierania rozwoju dziecka odpowiednio dobranymi metodami i środkami.
4. Etap drugi to czas weryfikacji wcześniejszych spostrzeżeń i podjęcie decyzji o dalszej pracy z dzieckiem z uwzględnieniem jego potrzeb edukacyjnych.
5. Celem trzeciego etapu jest porównanie osiągnięć dziecka z wynikami etapu pierwszego, oszacowanie stopnia gotowości szkolnej w wyróżnionych obszarach, autorefleksja nauczyciela

będąca podsumowaniem jego pracy oraz informacja dla rodzica o efektach pracy dziecka w ciągu całego roku przedszkolnego.

§ 32 .

[Procedury współpracy ze specjalistami]

1. Obowiązkiem nauczycieli Przedszkola jest organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka, po uprzednim rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych ze względu na:

- a) wyjątkowe uzdolnienia,
- b) trudności w uczeniu się,
- c) zaburzenia komunikacji językowej,
- d) przewlekłą chorobę,
- e) sytuację kryzysową lub traumatyczną,
- f) zaniedbania środowiskowe związane z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny – sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- g) trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, z tym związaną z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Dyrektor Przedszkola organizuje i monitoruje współpracę pomiędzy nauczycielami i specjalistami organizującymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu oraz sposoby współdziałania nauczycieli i rodziców od momentu podjęcia opieki nad dzieckiem przez nauczyciela do momentu zakończenia planowanych działań.

3. Nauczyciele i specjaliści – psycholog, pedagog, terapeuta, logopeda:

- a) organizują zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub zajęcia specjalistyczne,
- b) prowadzą badania i działania diagnostyczne,
- c) podejmują działania z zakresu profilaktyki,
- d) wspierają nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) ściśle współpracują z sobą i innymi uczestnikami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. **Rodzice (prawni opiekunowie)** wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach wspomagających rozwój i mogą występować z wnioskiem o objęcie dziecka pomocą, a także uczestniczyć w szkoleniach i spotkaniach grupowych dla rodziców, organizowanych w miarę potrzeb również przez specjalistów spoza Przedszkola. Korzystają ponadto z fachowych porad i konsultacji psychologa, logopedy i terapeuty zatrudnionych w przedszkolu oraz Dyrektora.

§ 33 .

[Zadania nauczycieli oraz specjalistów]

1. Praca zespołowa nauczycieli i specjalistów ma umożliwić sprawniejsze oraz pełniejsze rozpoznanie potrzeb dziecka (na podstawie różnych punktów widzenia oraz kompetencji osób udzielających wsparcia) oraz opracowanie spójnego planu pomocy dziecku.

2. Współpraca nauczycieli i specjalistów, wykorzystująca jednocześnie zasoby wewnętrzne Przedszkola oraz lokalne, ma umożliwić fachowe i bezzwłoczne udzielenie dziecku pomocy bez zbędnej biurokracji. Poza wsparciem udzielanym w ramach bieżącej pracy z dzieckiem umożliwia się w przedszkolu prowadzenie w formie zajęć rozwijających uzdolnienia zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych o charakterze terapeutycznym.

3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel i specjalista niezwłocznie udzielają jej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Dyrektora Przedszkola lub wyznaczonego przez Dyrektora koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 34 .

[Prawa i obowiązki rodziców]

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 2) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
- 3) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 5) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 8) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 9) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek w szczególności:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w Przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;

- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w Przedszkolu.
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 35 .

[Prawa dziecka w naszym Przedszkolu]

1. Prawa dzieci uczęszczających do naszego Przedszkola wynikają z Konwencji Praw Dziecka. Należą do nich w szczególności:

- właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - poszanowania jego godności osobistej,
 - poszanowania jego własności,
 - opieki i ochrony,
 - partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - akceptacji jego osoby,
 - indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - jedzenia, picia, gdy jest głodny.
2. Dzieci mają prawo do indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu:
- staramy się poznać dzieci przez rozmowy z rodzicami, a także dzięki własnej obserwacji,
 - dostosowujemy metody pracy do możliwości dzieci,
 - doceniamy wysiłek dziecka włożony w pracę, bez względu na jej efekt.
3. Dzieci mają prawo do pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą:
- dzieci mają prawo oczekiwać naszego wsparcia,
 - umożliwiamy im rozwiązanie konfliktu i pogodzenie się.

§ 36 .

[Obowiązki dziecka w naszym Przedszkolu]

1. Dziecko musi zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na braniu od innych, ale również dawaniu siebie innym. A z tym wiąże się pewien zakres obowiązków na miarę możliwości wiekowych dziecka idąc w parze z jego prawami.

2. Przedszkolak uczęszczający do naszego Przedszkola powinien:

- 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanowanie praw innych)
- 2) szanować godność i wolność drugiego człowieka
- 3) respektować polecenia nauczyciela
- 4) informować nauczyciela o swoich problemach

- 5) postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną
 - 6) stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych
 - 7) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom
 - 8) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia
 - 9) sprzątać zabawki po skończonej zabawie
 - 10) nie przeszkadzać innym w zabawie
 - 11) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków
 - 12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim
 - 13) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych
 - 14) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody
3. Powyższe obowiązki dzieci uczęszczających do naszego Przedszkola ustalone zostały wspólnie z rodzicami oraz nauczycielami każdej grupy.

§ 37 .

[Powody skreślenia dziecka z listy]

1. W niżej określonych przypadkach Dyrektor/Wicedyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci oddziału przedszkolnego:
 - 1) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 2) nieobecność dziecka powyżej 2 tygodni bez usprawiedliwienia tej nieobecności;
 - 3) utajnienie choroby dziecka, która uniemożliwia jego przebywanie w grupie przedszkolnej;
 - 4) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień statutu i regulaminów Przedszkola;
 - 5) stwarzanie przez dziecko zagrożenia dla rówieśników i brak współpracy rodziców z Przedszkolem nad poprawą zachowania dziecka;
 - 6) brak współpracy rodziców w zakresie koniecznych badań dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Przedszkole w ścisłej współpracy z rodzicami poszukuje rozwiązań zapobiegających skreślenie dziecka, włączając do współpracy poradnię psychologiczno-pedagogiczną (szczegółowa diagnoza, zalecenia i wskazówki do pracy z dzieckiem).

§ 38 .

[Obowiązek rocznego przygotowania a skreślenie dziecka]

1. Dyrektor Przedszkola nie może skreślić dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Pod wpływem rodziców innych dzieci Dyrektor Przedszkola/Wicedyrektor nie może usunąć dziecka przejawiającego zachowania aspołeczne i demoralizujące w stosunku do innych dzieci.

§ 39 .

[Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy dzieci]

- W Przedszkolu obowiązuje** następujący tryb postępowania w przypadku skreślenia dziecka:
- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu dziecka z listy;

§ 40 .

[Skreślenie decyzją administracyjną Dyrektora]

Skreślenie dziecka z listy przedszkola następuje w drodze decyzji, którą przygotowuje Dyrektor/Wicedyrektor.

Rozdział 3

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 1 .

[Wyszczególnienie organów Przedszkola]

Organami przedszkola są:

- 1) Organ Prowadzący Przedszkole
- 2) Dyrektor Przedszkola;
- 3) Wicedyrektor
- 4) Rada Pedagogiczna;
- 5) Rada Rodziców.

§ 2 .

1. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
3. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z zewnętrznym prawem stanowionym oraz ze Statutem Przedszkola.

§ 3 .

[Odpowiedzialność i zadania Dyrektora Przedszkola]

1. Dyrektor Przedszkola odpowiada w szczególności za:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) pełnienie obowiązków kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
- 9) organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Do podstawowych zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy ten plan;

- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli Przedszkola;
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopni zawodowych pracującym nauczycielom;
 - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola;
 - 6) co najmniej raz w roku przeprowadzenie kontroli mającej na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektu Przedszkola a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
 - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 11) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 12) przyznawanie nagród i premii oraz udzielanie kar pracownikom;
 - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 17) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:**
- 1) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 2) organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
- 4. Nagrody, premie uznaniowe i kary dla pracowników pedagogicznych.**
- 1) Dyrektor przedszkola może przyznawać pracownikom pedagogicznym nagrody i premie uznaniowe w celu uhonorowania szczególnych osiągnięć zawodowych, rzetelnego wykonywania obowiązków, zaangażowania w pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą oraz działalność na rzecz rozwoju Przedszkola.
 - 2) Formy nagradzania, o których mowa w ustępie 1 obejmują w szczególności: nagrody rzeczowe lub finansowe, premie uznaniowe, pochwały udzielane ustnie lub pisemnie.
 - 3) Dyrektor/Wicedyrektor może stosować wobec pracowników pedagogicznych kary zgodne z obowiązującymi przepisami prawa pracy i przepisami wewnętrznymi Przedszkola, w szczególności w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych lub zasad etyki zawodowej.
 - 4) O przyznaniu nagrody, premii uznaniowej lub zastosowaniu kary Dyrektor informuje pracownika w formie określonej przepisami prawa pracy oraz dokumentacją obowiązującą w przedszkolu.
 - 5) Decyzje o których mowa w niniejszym paragrafie podejmowane są z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących ochrony praw pracowniczych oraz zasad wynikających z wewnętrznych regulaminów Przedszkola.

§ 4.

[Kompetencje Rady Pedagogicznej Przedszkola]

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, Wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków Rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola oraz opiniowanie organizacji pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w Przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie statutu Przedszkola,
 - 5) przyjęcie koncepcji pracy Przedszkola;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - 3) propozycje Dyrektora, Wicedyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy Przedszkola.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Dyrektor Przedszkola, Wicedyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor, Wicedyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. Szczegółowe procedury działalności oraz kompetencje zawiera *Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola*.

§ 5.

[Kompetencje Rady Rodziców Przedszkola]

1. Rada Rodziców Niepublicznego Przedszkola Parafialnego z Oddziałem Integracyjnym jest organem kolegiальnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, wicedyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
8. Szczegółowe procedury działalności oraz kompetencje zawiera *Regulamin działalności Rady Rodziców Przedszkola*.

§ 6.

[Szczegółowe warunki współdziałania organów Przedszkola]

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Przedszkola.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Przedszkola, a w szczególności:
 - a) w zakresie działalności wychowawczo – dydaktycznej i opieki nad dzieckiem,
 - b) organizacji pracy Przedszkola;
 - c) organizacji przestrzeni Przedszkola i terenu wokół niego.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności Przedszkola są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) **wzajemne informowanie:**
 - a) Rada Rodziców jest na bieżąco informowana o tym, co się dzieje w Przedszkolu i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
 - b) Rodziców, informuje Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach.
 - 2) **konsultacje:**
 - a) Dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna dają Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
 - b) Dyrektor Przedszkola zasięga od poszczególnych organów opinii w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru, w tym nadzoru pedagogicznego.
 - 3) **współdecydowanie:**
 - a) polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;

b) wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność.

4) **decydowanie:**

- po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do wykonania określonego zadania rodzicom, Rada Rodziców samodzielnie podejmuje decyzję, jedynie informując Dyrektora Przedszkola i Radę Pedagogiczną o rodzaju tej decyzji.

5. Celem i efektem współpracy organów Przedszkola powinny być w szczególności:

1) stwarzanie w Przedszkolu przestrzeni do dialogu i współpracy dla dzieci, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;

2) dążenie do wzrostu identyfikacji dzieci i rodziców z Przedszkolem;

3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Przedszkole;

4) wspólne rozwiązywanie przedszkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;

5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;

6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Przedszkola.

6. Żaden z organów nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Przedszkola i społeczności przedszkolnej.

7. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom, jeżeli ich działalność narusza interesy Przedszkola i nie służy jego rozwojowi i dobremu imieniu.

8. W celu zapobiegania sporom w Przedszkolu może być opracowana przedszkolna polityka informacyjna zawierająca zasady wzajemnego informowania się organów i szczegółowe zasady współpracy.

9. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz Przedszkola, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:

1) kluczowe problemy Przedszkola są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;

2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;

3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub dziećmi rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącą Rady Rodziców;

4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Przedszkola, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma **organ prowadzący Przedszkole**. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Przedszkola.

10. Dyrektor Przedszkola przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:

1) na piśmie;

2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Przedszkola.

11. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Przedszkola do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem.

Rozdział 4 **Organizacja przedszkola**

§ 1 .

[Uwarunkowanie struktury Przedszkola]

- 1.** Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.

§ 2 .

[Liczebność oddziałów]

- 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 2.** Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25. W uzasadnionych przypadkach liczba dzieci może być większa.

§ 3 .

[Organizacja pracy]

- 1.** Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 2.** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
- 3.** Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W Przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia,
 - 2) logopedia,
 - 3) zajęcia taneczno-rytmiczne,
 - 4) zajęcia dogoterapii,
 - 5) dodatkowe zajęcia z języka angielskiego
 - 6) zajęcia rehabilitacji ruchowej
- 4.** Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3–4 letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
 - 2) zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 15 min. (dla dzieci 3-4 letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci),
 - 3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach.
 - 4) zajęcia dogoterapii 1 raz w tygodniu, 60 min dla dzieci szczególnie ze SPE.

§ 4 .
[Ramowy rozkład dnia]

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) następujące pory posiłków:
 - śniadanie: 8³⁰–9⁰⁰
 - obiad: 12⁰⁰– 12.³⁰
 - podwieczorek: 14¹⁵–14³⁰
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 5 .
[Czas funkcjonowania i organizacja pracy Przedszkola]

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
 - 1) dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10,5 godzin; Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00 w tym 5 godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - 2) czas pracy Przedszkola w roku szkolnym trwa 12 miesięcy, tj.: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;
 - 3) przerwa wakacyjna ustalana jest przez Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola i jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Dni wolne od pracy ustalone przez Organ Prowadzący
 1. Organ Prowadzący ustala dni, w których Przedszkole jest nieczynne.
 2. Przedszkole jest zamknięte w następujące dni każdego roku:
 - a) Wielki Piątek
 - b) 2 maja
 - c) piątek po uroczystości Najświętszego Ciała i Krwi Pańskiej (Bożego Ciała).
3. Informacja o dniach, o których mowa w ust.2 podawana jest rodzicom do wiadomości co najmniej 30 dni przed planowanym terminem.
4. Organ Prowadzący może w uzasadnionych przypadkach wprowadzić dodatkowe dni wolne, informując rodziców z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 6 .
[Odpłatność za korzystanie z Przedszkola]

1. Przedszkole finansowane jest z dotacji oświatowej, która wynosi 75 % kwoty, jaka przeznaczana jest comiesięcznie na utrzymanie jednego dziecka w przedszkolu samorządowym oraz kwoty jaką rodzice wpłacają comiesięcznie w formie tzw. czesnego.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu określa Organ prowadzący wraz ze sposobem jej wykonania:

- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
- 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a) śniadanie, obiad, podwieczerek.

3. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.

4. Rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej dwójkę dzieci w Przedszkolu obejmuje zniżka za każde kolejne dziecko uczęszczające do Przedszkola.

5. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10. dnia każdego miesiąca.

§ 7 .

[Dzieci alergiczne w Przedszkolu]

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.

2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

3. Dla dzieci z alergiami Przedszkole zapewnia przedszkolną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis opracowany przez dietetyka, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).

4. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Przedszkole zapewnia wyżywienie bez opłat.

5. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, dietetyk, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych Przedszkola.

6. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza Przedszkolem. W przypadkach szczególnych i uzasadnionych przedszkole dopuszcza taką możliwość.

§ 8 .

[Baza Przedszkola]

1. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:

- 1) 7 sal przedszkolnych wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) salę polisensoryczną i sale do zajęć SI
- 3) pokój logopedyczny
- 4) pokój psychologa
- 5) salę rehabilitacyjną
- 6) gabinet terapii ręki
- 7) pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora, pokój nauczycielski, gabinet kadrowej),
- 8) zaplecza sanitarne przy każdej sali przedszkolnej,
- 9) pomieszczenie sanitarne ogólnodostępne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- 10) pomieszczenia gospodarcze (kuchnia, rozdzielnia i zmywalnia, zaplecze sanitarne, magazyny podręczne),
- 11) plac zabaw,

12) dwie szatnie

2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest Dyrektor i wicedyrektor, który rozkłada tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie Przedszkola określa Dyrektor i wicedyrektor, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział 5 **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

§ 1 .

[Podstawowe obowiązki nauczyciela Przedszkola]

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;

8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;

9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;

10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 11) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci oraz informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
- 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 27) respektowanie praw dziecka;
- 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola/Wicedyrektora;
- 30) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola/Wicedyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;

5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;

6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;

9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;

10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;

11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;

13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;

14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;

16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd..

4. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu zgodnie z rozdziałem 3a Karty Nauczyciela i Rozporządzeniem w sprawie awansu zawodowego mogą w placówce realizować ścieżkę awansu zawodowego.

§ 2 .

[Zadania nauczyciela Przedszkola związane z bezpieczeństwem]

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;

5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

6) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela;

7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;

8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;

10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

12) jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

2. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

§ 3.

[Status pracownika niepedagogicznego w Przedszkolu]

Pracownicy obsługi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w Przedszkolu na podstawie Kodeksu Pracy.

§ 4.

[Obowiązki Dyrektora Przedszkola]

1. Dyrektor kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

a) monitoruje realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

b) wspiera nauczycieli w podnoszeniu jakości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

c) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za organizację pracy Przedszkola, w tym:

a) opracowywanie arkusza organizacji;

b) ustalanie rozkładu dnia oraz zapewnienie prawidłowych warunków realizacji zadań statutowych;

c) zatwierdzanie planów pracy nauczycieli oraz rocznego planu pracy Przedszkola.

4. Do obowiązków Dyrektora należy zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ.

5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Przedszkola, przydziela im obowiązki służbowe oraz decyduje o nagrodach, wyróżnieniach, premiach i karach zgodnie z przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za prowadzenie polityki kadrowej, w tym organizowanie zastępstw, nadzór nad kwalifikacjami pracowników oraz planowanie doskonalenia zawodowego.

7. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami, dba o racjonalne wykorzystanie środków i mienia oraz nadzoruje dokumentację finansowo-księgową.

8. Dyrektor odpowiada za współpracę z Rodzicami, Organem prowadzącym, Parafią oraz instytucjami wspierającymi działalność Przedszkola.

9. Dyrektor dba o przestrzeganie praw dziecka, polityki ochrony dzieci, regulaminów wewnętrznych oraz zasad wynikających z dokumentów programowych.

10. Dyrektor odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

11. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego statutu.

§ 5

[Obowiązki Wicedyrektora Przedszkola]

1. Wicedyrektor wspiera Dyrektora w kierowaniu działalnością przedszkola oraz w realizacji zadań statutowych, w szczególności poprzez:

- a) organizację bieżącej pracy przedszkola i nadzór nad realizacją podstawy programowej;
- b) koordynowanie pracy nauczycieli i pozostałych pracowników oraz monitorowanie jakości prowadzonych zajęć;
- c) współtworzenie dokumentacji przedszkola i nadzór nad jej prawidłowym prowadzeniem;
- d) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonych upoważnień;
- e) współpracę z rodzicami, instytucjami zewnętrznymi oraz organem prowadzącym;
- f) dbanie o bezpieczeństwo dzieci i właściwe warunki pracy oraz nauki.

2. Wicedyrektor ds. marketingu i reklamy odpowiada za promocję przedszkola oraz budowanie jego pozytywnego wizerunku, w szczególności poprzez:

- a) tworzenie i realizację strategii marketingowej przedszkola;
- b) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, w tym komunikacji w mediach społecznościowych, na stronie internetowej oraz materiałach reklamowych;
- c) współorganizowanie wydarzeń wewnętrznych i zewnętrznych mających na celu promocję placówki;
- d) analizowanie potrzeb i oczekiwań rodziców oraz lokalnej społeczności w zakresie oferty przedszkola;
- e) współpracę z dyrektorem oraz wicedyrektorem w zakresie rekrutacji dzieci i budowania relacji z rodzicami;
- f) pozyskiwanie partnerów i wspieranie działań przedszkola w obszarze wizerunkowym i informacyjnym.

§ 4.

[Obowiązki pracowników obsługi i administracji]

1. Do podstawowych obowiązków pracownika obsługi należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
- 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

2. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu obowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 5.

[Zadania kucharki i pomocy kuchennej]

Do zadań i obowiązków kucharki należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) dbanie o najwyższą jakość i smak przygotowywanych posiłków;
- 4) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 5) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

- 6) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 9) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.
- 11) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 12) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 13) sprzątanie kuchni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- 14) wykonywanie poleceń wynikających z codziennego podziału prac;
- 15) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 16) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.

§ 6 .

[Zadania sprzątaczkii]

Do podstawowych obowiązków osoby sprzątającej należy w szczególności:

- 1) sprzątanie:
 - a) codziennie
 - zamiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,
 - sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach,
 - mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - b) 1 raz w tygodniu:
 - mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
 - c) 1 raz na kwartał :
 - pranie firanek, odkurzanie rolet,
 - mycie okien,
 - mycie sprzętów na sali polisensorycznej
- 2) opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed wyjściem na dwór,
 - c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - f) udział w dekorowaniu sali,
 - g) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
 - h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) przestrzeganie BHP:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 4) gospodarka materiałowa:
 - a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,

e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

5) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

6) Organizacja posiłków:

- a) zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
- b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
- c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
- d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
- e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
- f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;

7) Pomocy nauczyciela oraz osobie sprzątającej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;

9) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;

10) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;

11) wykonywanie poleceń dyrektora.

Rozdział 6

Dzieci uczęszczające do Przedszkola i ich rodzice

§ 1.

[Wiek dziecka w wychowaniu przedszkolnym]

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym ukończyło 2,5 roku, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć w Przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6lat.

§ 2.

[Prawa dziecka w Przedszkolu]

Dziecko w Przedszkolu ma prawo wynikające w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życliwego i podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania jego godności osobistej;

5) poszanowania własności;

6) opieki i ochrony;

7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

8) akceptacji jego osoby;

9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;

10) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;

- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo dydaktycznym;
- 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników Przedszkola;
- 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

§ 3 .

[Obowiązki dziecka w Przedszkolu]

Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 4 .

[Nagrody i kary w Przedszkolu]

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową (naklejką);
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą Dyrektora;
- 6) odznaką honorową Przedszkola.
- 7) nagrodą rzeczową przy okazji Dnia Dziecka lub zakończenia roku przedszkolnego

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w Przedszkolu:

- 1) rozmową nauczyciela z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

3. W Przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 5. **[Prawa rodziców]**

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 8a) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

§ 6 . **[Obowiązki rodziców]**

Rodzice, których dzieci uczęszczają do Przedszkola mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców Przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;

- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w Przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w Przedszkolu.
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 7.

[Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu]

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6.30 - 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
- 2a. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
11. Rodzice są obowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu

kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 8 .

[Wyposażenie dziecka]

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa.
4. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
5. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek.
6. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.
8. Przedszkole w miarę możliwości finansowych wyposaża każde dziecko w niezbędne materiały plastyczno-techniczne.

§ 9 .

[Formy współpracy z rodzicami]

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzicami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców;
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte-adaptację” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel - dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem

§ 10 .
Sztandar, godło, ceremoniał przedszkolny

1. Uroczystości i symbole przedszkolne

1) Uroczystości należące do ceremoniału Przedszkola:

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- b) pasowanie na przedszkolaka;
- c) pożegnanie dzieci kończących roczne przygotowanie przedszkolne;
- d) święto patrona Przedszkola Św. Dzieci Fatimskich;
- e) uroczystości związane ze świętami w regionie i w państwie;

2. Najważniejszymi symbolami Przedszkola są:

- a) krzyż i Godło Polski
- b) logo Przedszkola jako znak rozpoznawczy placówki i nawiązujący do misji Przedszkola;
- c) sztandar przedszkola;

Rozdział 7
Przyjmowanie dzieci do Przedszkola
§ 1 .
[Podstawa prawna rekrutacji]

1. Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola reguluje art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor Przedszkola.
4. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy i miasta.
5. W przypadku większej liczby kandydatów decyduje kolejność zgłoszenia dziecka do Przedszkola.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy i miasta mogą być przyjęci do Przedszkola na terenie tej gminy i miasta, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
7. Szczegółowy regulamin postępowania rekrutacyjnego ustala Organ prowadzący.

§ 2 .
[Możliwość rekrutacji w ciągu roku szkolnego]

Przyjęcie dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w placówce w danej grupie wiekowej.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 1 .

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności

przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację Przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

4. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

5. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 2.

Statut Przedszkola został opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Oświatowego przez Organ Prowadzący, a wprowadzony w życie zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.