

**STATUT PRZEDSZKOLA
NIEPUBLICZNEGO
„ZAMKOLANDIA”
W ZAMKU BIERZGŁOWSKIM,
UL. JAGIELLOŃSKA 10**

Ogólne zasady pracy Przedszkola

RAFAŁ WASILEWSKI

2025.09.01



Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej zwanej w dalszej treści przedszkolem. Ogólne zasady pracy Przedszkola „Zamkolandia”

SPIS TREŚCI:

Rozdział I : POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Rozdział II: CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział III: ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

Rozdział IV : ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

**Rozdział V: PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA,
RODZICÓW I DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DZIECKO MOŻE
ZOSTAĆ SKREŚLONE Z LISTY WYCHOWANKÓW PLACÓWKI**

**Rozdział VI: SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA
DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA**

Rozdział VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Zamkolandia”

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Niepubliczne „Zamkolandia”

ul. Jagiellońska 10

85-133 Zamek Bierzgłowski

NIP 5542172734

tel. 600682359

3. Organem prowadzącym przedszkole i dyrektorem ds. zarządzania jest Rafał Wasilewski, zamieszkały w Bydgoszczy ul. Jagiellońska 113/43

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

5. Dyrektorem ds. pedagogicznych przedszkola jest: Stefania Wasilewska

6. Wicedyrektorem przedszkola i koordynatorem ds. planowania jest Marcin Matysiak

§ 2

Podstawa prawna:

Przedszkole jest placówką niepubliczną działającą na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 172
2. Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela

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

- 1) ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
- 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Zamkolandia” w Zamku Bierzgłowskim
- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola Niepublicznego „ZAMKOLANDIA” ;
- 5) Dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Niepublicznego „Zamkolandia”
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola „Zamkolandia”

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) Fizyczny obszar rozwoju dziecka.
- 2) Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.
- 3) Społeczny obszar rozwoju dziecka.
- 4) Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

4. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów 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) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
6. 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.

7. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
10. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobą dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
11. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

§ 4

Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

1. Pomoc p.p. polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka. Jej celem jest wspieranie potencjału rozwojowego dziecka, tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz pomaganie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Prawo do specjalnej organizacji kształcenia w przedszkolu przysługuje dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną z uwagi na niepełnosprawność.
4. Dostarczenie przez rodziców takiego orzeczenia oznacza, że przedszkole musi zapewnić:
zapewnić:

- 1) realizację zaleceń zgodnie z ustaleniami zawartymi w IPET;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
6. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmują m.in. zajęcia specjalistyczne (korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne), zajęcia rozwijające uzdolnienia i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, a także porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
10. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

11. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

12. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) Organ Prowadzący – dyrektor ds. organizacji i zarządzania
- 2) Dyrektor Przedszkola ds. pedagogicznych zwany dalej Dyrektorem,
- 3) Wicedyrektor
- 4) Rada Pedagogiczna,

2. Kompetencje Organu Prowadzącego;

- 1) Nadaje placówce Statut,
- 2) Powołuje i odwołuje Dyrektora Przedszkola,
- 3) Ustala wysokość czesnego (tzw. opłaty stałej) za pobyt dziecka w Przedszkolu i wysokość innych opłat,
- 4) Właściwe utrzymanie obiektu przedszkola oraz zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 5) Zapewnienie funduszy i wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 6) Dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola.
- 7) Zarządzanie majątkiem Przedszkola
- 8) Organizowanie wyposażenia przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt.
- 9) Prowadzący zatwierdza wnioski Dyrektora w sprawie:
 - a) Zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
 - b) Wynagradzania i premiowania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola
 - c) Wewnętrznej organizacji Przedszkola.
- 10) Monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola dotyczących:

- a) zapewniania bezpieczeństwa dzieci w szatni Przedszkola w czasie przyprawiania i odbierania dzieci przez rodziców lub opiekunów,
 - c) organizowania wycieczek i spacerów,
 - d) zgłaszania wypadków dzieci pozostających pod opieką Przedszkola,
- 11) Egzekwowanie przestrzegania ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Przedszkola,
- 12) W sprawach finansowych organ prowadzący dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie.
- 13) W sprawach administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą,
 - b) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii przedszkola,
 - d) organizowanie przeglądu technicznego obiektów przedszkola i prac konserwacyjno-remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola
- 14) W sprawach porządkowych, bhp i podobnych:
- a) Zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa i higieny pracy, zadanie to obejmuje:
 - zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty oraz dostosowanie sprzętu do wymagań ergonomii)
 - określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów i sprzętu należącego do placówki
 - zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom
 - prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz całodziennego zapewnienia opieki pedagogicznej.
 - b) systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, placu zabaw, sal zajęć, kuchni, korytarzy, schodów) i instalacji (elektrycznej, gazowej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno – kanalizacyjnej i innej) - terminy dokonywania przeglądów zgodnie z przepisami prawa
 - c) organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż. oraz udzielania pomocy przedmedycznej.

- d) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola dotyczących: zapewniania bezpieczeństwa dzieci w szatni przedszkola w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców lub opiekunów, organizowania wycieczek i spacerów, zgłaszania wypadków dzieci pozostających pod opieką przedszkola, ewakuacji
 - e) nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce,
 - f) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym
- 15) Egzekwowanie przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałość o czystość i estetykę przedszkola.
- 16) Egzekwowanie przestrzegania ustalonych regulaminów i procedur.
- 17) Zarządzanie majątkiem przedszkola, dysponowanie i odpowiadanie za mienie
- a) Rozstrzyganie ewentualnych sporów między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Przedszkola,
 - b) Rozpatrywanie ewentualnych skarg na pracę Przedszkola a w szczególności sporów między rodzicami a Dyrektorem Przedszkola,
 - c) Rozpatrywanie wniosków rodziców w sprawie zwolnień lub zmian odpłatności za Przedszkole.
 - d) Nadawanie stopnia nauczyciela mianowanego - Organ prowadzący może zlecić osobie trzeciej przygotowanie dokumentów dotyczących awansu zawodowego nauczyciela.
 - e) Powołanie dyrektora do spraw pedagogicznych oraz wicedyrektora.

3. Kompetencje Dyrektora:

- 1) Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący. Dyrektor przedszkola jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
- 2) Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
- 3) W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
- 4) Kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 5) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi ,
- 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 7) Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 8) Wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 9) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 10) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 11) Umożliwia realizację obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci sześciolletnich.

4. Zadania Dyrektora:

- 1) planuje organizację pracy na każdy rok szkolny;

- 2) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne;
- 4) prowadzi obserwacje zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 5) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 6) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 8) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 9) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 10) przyznaje nagrody, udzielania kar pracownikom,
- 11) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka,
- 12) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 14) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego.
- 15) Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - a) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - b) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

5. Dyrektor Przedszkola ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Przedszkola,
- 2) przyjmowania dzieci do Przedszkola,
- 3) rozpatrywania wniosków rodziców w sprawie zwolnienia z opłaty czesnego lub zmiany terminu odpłatności za przedszkole,
- 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli,
- 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy placówki i jej funkcjonowania bieżącego,
- 6) wnioskowania do Prowadzącego Przedszkole w sprawie wykorzystania środków finansowych uzyskiwanych na działalność Przedszkola,
- 7) reprezentowania Przedszkola na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji.

§ 6

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORA

1. Zakres obowiązków wicedyrektora obejmuje diagnozowanie pracy placówki, planowanie i wdrażanie działań rozwojowych dla nauczycieli oraz monitorowanie ich pracy.
2. Wicedyrektor odpowiada za przeprowadzanie obserwacji zajęć, wspieranie nauczycieli w ich rozwoju zawodowym oraz analizę i wykorzystanie wyników nadzoru do doskonalenia jakości pracy placówki
3. Kluczowe obowiązki wicedyrektora:
 - 1) Diagnoza i planowanie działań:
 - a) Kontrola stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola
 - b) kontrola przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola
 - 2) Wspomaganie rozwoju nauczycieli:
 - a) Motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, organizowanie szkoleń, porad oraz zapewnianie wsparcia w realizacji ich zadań.
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad
 - 3) Monitorowanie:
 - a) Obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
 - b) kontrola przestrzegania przepisów prawnych oraz monitorowanie efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 - 4) Analiza i wdrażanie wyników:
 - a) Analizowanie wyników nadzoru pedagogicznego i wykorzystanie ich do podejmowania decyzji dotyczących dalszego doskonalenia pracy przedszkola.
 - 5) Informowanie i współpraca: Przedstawianie radzie pedagogicznej wyników i wniosków z przeprowadzonego nadzoru, a także współpraca z nauczycielami w monitorowaniu postępów uczniów i informowanie rodziców o ich rozwoju.

§ 7

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: organ prowadzący oraz organ sprawujący 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:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
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) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) 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 wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor 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.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę 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.

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 30.

§ 10

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) dodatkowy język angielski,
 - 4) taneczno-rytmiczne,
 - 5) teatralne.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
5. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
 - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
 - 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
 - 6) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą;
 - 7) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

§ 11

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój. Ramowy rozkład dnia ustalony jest 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:
 - a) śniadanie: 9.10
 - b) obiad: 12.15
 - c) podwieczerek: 14.30
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.
6. Nauczyciele aranżują przestrzeń, by wpływała na aktywność dzieci i pozwoliła im na podejmowanie różnorodnych form działania np. po przez organizację stałych i czasowych kącików zainteresowań oraz na podejmowanie prac porządkowych.

§ 12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

- 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący lub rodziców
 - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
- 1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13

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
 - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
 - 3) przerwa wakacyjna trwa 2 tygodnie w roku zgodnie z ustalonym terminem jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

§ 14

1. W funkcjonowaniu i organizacji przedszkola możliwe jest czasowe ograniczenie w funkcjonowaniu przedszkola.
 - 1) Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 125a ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i wynika z potrzeby uregulowania szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć w formie zdalnej w sytuacji, gdy zajęcia nie mogą być prowadzone na terenie szkoły/placówki z powodu:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 - c) sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
 - 2) Zasady ogólne

- a) Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
 - b) Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny dyrektor przedszkola zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę przedszkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Przedszkola w tradycyjnym trybie.
 - c) Zawieszenie zajęć prowadzonych w sposób tradycyjny (na terenie przedszkola) następuje w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, tj. w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
 - d) Proponowane rozwiązania zapewnią zachowanie ciągłości procesu edukacyjnego przez umożliwienie dzieciom uczestniczenia w zajęciach w sytuacji, gdy nie będzie możliwe prowadzenie zajęć w tradycyjny sposób na terenie Przedszkola z powodu wystąpienia wymienionych okoliczności zagrażających zdrowiu lub życiu ucznia.
3. Zasady komunikacji rodziców z nauczycielami oraz z dyrektorem:
- a) nauczyciele pozostają do dyspozycji dla rodziców w godzinach od 9:00 do 14:00,
 - b) dyrektor pozostaje do dyspozycji w godzinach od 7:00 do 15:00,
 - c) nauczyciele w kontaktach z rodzicami używają następujących kanałów komunikacji:
 - ✓ strona internetowa przedszkola:
 - ✓ grupy prywatne na portalu Facebook,
 - ✓ aplikacja Messenger ,
 - ✓ poczta elektroniczna przedszkola
 - ✓ e-maile nauczycieli,
 - ✓ telefony.
4. Zasady komunikacji dyrektora z nauczycielami:
- 1) dyrektor pozostaje do dyspozycji w godzinach od 7:00 do 15:00,
 - 2) dyrektor i nauczyciele we wzajemnych kontaktach używają następujących kanałów komunikacji:
 - a) telefony,
 - b) video-konferencje
 - c) poczta elektroniczna dyrektora oraz nauczycieli,
 - d) nauczyciele zgłaszają gotowość do wykonywania pracy.
 - 3) Dyrektor ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach przedszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia
 - b) różnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

- 4) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.
- 5) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać.
- 6) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
- 7) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

5. Zadania Rady Pedagogicznej

- 1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
- 2) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora przedszkola.
- 4) Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
- 5) Pedagog przedszkolny, logopeda i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego dzieciom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami

6. Wymiana informacji i kanały komunikacji z dziećmi:

- 1) przekazywanie informacji do dzieci za pośrednictwem rodziców,
- 2) przekazywanie informacji zadań poprzez przygotowanie opisu, filmików, prezentacji, instrukcji, wskazanie źródeł wiedzy dla dzieci poprzez udostępnianie na stronie internetowej przedszkola oraz grupach prywatnych na portalu Facebook.
- 3) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi.
- 3) . Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
- 4) Nauczyciel realizując sytuacje edukacyjne on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

4) Organizacja planowania i realizacji pracy zdalnej z dziećmi – tygodniowy zakres treści:

a) Nauczyciele wspólnie planują zadania dla dzieci dostosowując cele, treści podstawy programowej i sposobów jej realizacji do możliwości dzieci poprzez:

- ✓ planowanie zadań możliwych do wykonania,
- ✓ tworzenie zadań dostosowanych do wieku dzieci różnym poziomie trudności,
- ✓ wybór zadań rozwijających zainteresowania,
- ✓ umożliwienie wykonania zadań dowolnymi środkami, materiałami,
- ✓ umożliwienie dzieciom wyboru zadań,
- ✓ decydowanie przez dzieci o wyborze czasu wykonania zadania dostosowanie tempa pracy do możliwości dziecka.

b) Nauczyciele przekazują za pomocą ustalonych kanałów komunikacji zadania dla dzieci, w których określono: temat zadania, materiały potrzebne do wykonania zadania, instrukcję wykonania zadania w formie na przykład: opisu, zdjęć, rysunku.

c) W każdym dniu zadania dla dzieci powinny być zróżnicowane: uwzględniające różne obszary edukacji i aktywności.

d) Nauczyciele planują wspólnie zadania dzieci tak, aby dzieci nie były obciążone realizacją zadań w ciągu dnia, dostosowując zadania do ich możliwości podejmowania wysiłku umysłowego przez dzieci.

e) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność dzieci 6 letnich, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w przygotowanym w tym celu dzienniku

f) Nauczyciele łączą przemiennie czas dziecka spędzony z użyciem monitora (obejrzenie materiału filmowego połączenie z aktywnym działaniem) i działania bez komputera.

g) Zadania formą dostosowane są do możliwości dzieci, ale wymagają odczytania instrukcji przez rodzica lub opiekuna, przekazania dziecku instrukcji, przygotowania przez rodzica pomocy, włączenia dziecku nagrania filmiku lub prezentacji.

h) Rodzice umożliwiają dzieciom wykonanie pracy i jeśli mają możliwość umieszczają rezultat pracy dziecka jako załącznik maila, zdjęcie na grupie prywatnej na portalu Facebook, wysłane poprzez aplikację Messenger, co umożliwia monitorowanie wykonania zadania przez nauczyciela.”

7. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji dyrektor przedszkola (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie

przedszkola, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej)

§ 15

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 3 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) kuchnię
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw,

2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

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

§ 16

1. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wyjścia i wycieczki) poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku)
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 10) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 13) wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 14) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;
- 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „ZAMKOLANDIA” W ZAMKU BIERZGŁOWSKIM

16) przeszkolenie przynajmniej części nauczycieli i pracowników obsługi w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

17) W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.

18) W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

19) W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 17

Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci, podczas ich pobytu w przedszkolu.

§ 18

W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli – specjalistów, nauczyciele – specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.

§ 19

1. Spacer poza teren przedszkola, wyjście do kina, teatru, muzeum musi być wcześniej uzgodniony z dyrektorem przedszkola, instytucjami, które są jego celem. Każde wyjście musi być organizowane zgodnie z przepisami.

2. Szczegółowe zasady organizacji wyjść, wycieczek zawarte są w regulaminie bhp dostępnym u dyrektora placówki.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA, RODZICÓW I DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DZIECKO MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONE Z LISTY WYCHOWANKÓW PLACÓWKI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Przedszkole „Zamkolandia” zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę według przepisów Kodeksu pracy.

3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Kwalifikacje nauczycieli, określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określa pracodawca.

5. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

§ 21

Nauczyciel:

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
 - 2) Rodzice danego oddziału zwrócą się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.
4. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
5. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
6. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
7. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
8. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
9. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
10. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególności

uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

11. Nauczyciele w trakcie bieżącej pracy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
- 3) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 4) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

13. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 17) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 18) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 19) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

13. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) Bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci w Przedszkolu i na zajęciach organizowanych przez Przedszkole i poza placówką oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
- 2) Poziom wyników wychowania i nauczania powierzonych im dzieci
- 3) Efektywność współpracy Przedszkola z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka,
- 4) Powierzone nauczycielowi pomoce dydaktyczne i sprzęt audiowizualny.

§ 22

Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, do zadań nauczyciela psychologa w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/uczennicy i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia/uczennicy w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom/nauczycielkom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli/nauczycielek, w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/uczennicy i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

§ 23

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 24

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25

1. Obowiązki nauczyciela wspomagającego:

- 1) Zadania nauczyciela wspomagającego w przedszkolu obejmują wspieranie dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w nauce i rozwoju społecznym, dostosowywanie programu nauczania, prowadzenie zajęć rewalidacyjnych (jeśli ma kwalifikacje), współpracę z nauczycielem prowadzącym i rodzicami, a także dokumentowanie postępów dziecka i eliminowanie barier w edukacji.
- 2) Nauczyciel ten dąży do stworzenia przyjaznego środowiska, motywuje dziecko do pracy i pomaga mu w nawiązywaniu relacji z rówieśnikami.
- 3) Pomaga dziecku w funkcjonowaniu w grupie, nawiązywaniu relacji z rówieśnikami i rozwijaniu umiejętności społecznych.
- 4) Dbą o tworzenie bezpiecznego, stymulującego i wspierającego środowiska edukacyjnego.
- 5) Rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dziecka.
- 6) Wspieranie dziecka w procesie edukacyjnym:
 - a) Wspiera dziecko w skupieniu uwagi, objaśnia polecenia, pomaga w notowaniu i zrozumieniu materiału.
 - b) Dostosowanie metod pracy: - Udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu w doborze form i metod pracy, dostosowując je do możliwości dziecka.
 - c) **Stosowanie pomocy dydaktycznych:** Wykorzystuje pomoce wizualne, środki techniczne oraz inne materiały ułatwiające dziecku przyswajanie wiedzy.
 - d) **Motywowanie i aktywizacja:** Wspiera dziecko w systematycznej pracy, motywuje je do wysiłku i pomaga w rozwijaniu poczucia własnej wartości.
 - e) **Współpraca z nauczycielem prowadzącym:** Prowadzi zajęcia wspólnie z nauczycielem przedmiotu, a także uczestniczy w zintegrowanych działaniach.
 - f) **Współpraca ze specjalistami:** Dbą o spójność działań, współpracując z innymi specjalistami i wychowawcami.
 - g) **Współpraca z rodzicami:** Utrzymuje stały kontakt z rodzicami, informując ich o postępach, trudnościach i sukcesach dziecka, a także udziela porad.
- 7) Bierze udział w opracowywaniu i realizacji zindywidualizowanego programu nauczania (IPET) i Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU).
- 8) Prowadzi dokumentację pracy z dzieckiem, w tym dzienniki zajęć i obserwacji.

§ 26

1. Do obowiązków koordynatora ds. planowania należy:

- 1) Stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 2) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 3) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- 4) przekazywanie miesięcznej informacji o faktycznej liczbie dzieci do Urzędu Gminy

2. W sprawach porządkowych, bhp i podobnych do obowiązków koordynatora ds. planowania należy:

- a) zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty oraz dostosowanie sprzętu do wymagań ergonomii),
- b) określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych, obiektu i sprzętu należącego do placówki,
- c) organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż. oraz udzielania pomocy przedmedycznej,
- d) nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce,
- e) Oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym,
- f) Egzekwowanie przestrzegania ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Przedszkola,
- g) Egzekwowanie przestrzegania ustalonych procedur.

§ 27

Obowiązki pomocy nauczyciela:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleczanych przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

- 1) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- 3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach pomoc w opiece nad dziećmi;
- 4) organizowanie wypoczynku dzieci i czuwanie nad nim,
- 5) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola
- 8) czuwanie nad estetycznym wyglądem dzieci,
- 9) Przygotowanie naczyń do posiłków, pomoc dzieciom w czasie spożywania,
- 10) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
- 11) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
- 12) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,

- 13) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprawdzającej Je do przedszkola,
- 14) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
- 15) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu
- 16) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
- 17) współpracowanie z nauczycielkami nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola,
- 18) współpracowanie z nauczycielkami grup i woźną w czasie remontów i porządków.

§ 28

1. Obowiązki kucharki:

- 1) Uczestniczenie w planowaniu dla dzieci jadłospisów i przygotowywaniu dla nich posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem.
- 2) Dbanie o wysoką jakość i smak sporządzanych posiłków dla dzieci, prawidłowy rozdział (jednakowe porcje) oraz punktualność ich wydawania.
- 3) Dbanie o dobre jakościowo produkty pobierane z magazynu do przygotowywania posiłków dla dzieci.
- 4) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni w trakcie przygotowywania posiłków dla dzieci i czuwanie nad jej wykonaniem.
- 5) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy, p.poż.
- 6) Prawidłowe przechowywanie pozostałości po posiłkach spożytych przez dzieci - właściwy dobór odpowiedniego miejsca i pojemników.
- 7) Dbanie o estetykę ubioru - fartuch, nakrycie głowy.
- 8) Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.

2. Kucharka ponosi odpowiedzialność za:

- 1) Całokształt pracy kuchni odpowiedzialnej za przygotowanie posiłków dla dzieci. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
- 2) Ilościowe pobranie produktów i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- 3) Najwyższą jakość i smak posiłków dla dzieci, wydawanie ich w określonych godzinach
- 4) Wzorowy stan sanitarno-higieniczny wszystkich pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków,
- 5) Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego.
- 6) Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
- 7) Właściwe użytkowanie sprzętu i urządzeń kuchennych, dbałość o ich stan.

- 8) Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni niezbędny do przygotowania żywienia dla dzieci.

§ 29

1. Obowiązki woźnej oddziałowej:

- 1) Dbanie o dobro przedszkola, ochrony mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenia odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
- 2) Woźną oddziałową winna cechować sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców oraz właściwa kultura życia codziennego.
- 3) Woźna oddziałowa współpracuje z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci, a w szczególności:
 - a) ustala z nauczycielką czas wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
 - b) towarzyszy nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań.
- 4) Do podstawowych obowiązków woźnej należy staranne wykonywanie pracy, zgodnie z obowiązującym regulaminem, a w szczególności:
 - a) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej,
 - b) utrzymywanie w bieżącej czystości urządzeń sanitarno-higienicznych, podłóg i posadzek, wykładzin, chodników i dywanów, lamperii i glazury, drzwi i okien, sprzętów, mebli i zabawek, firan i zasłon (zdejmowanie i zawieszanie firan i zasłon);
 - c) W okresie wakacji całkowitego porządkowania pomieszczeń i sprzętu;
 - d) usuwanie w czasie przeprowadzania remontów sal i innych pomieszczeń, sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczenie;
 - e) przestrzeganie ustalonych przez dyrektora przedszkola ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości.
 - f) noszenie odpowiedniej odzieży roboczej (fartuchy, czepki, buty);
 - g) odpowiedzialność za szatnię podczas pełnienia w niej dyżurów, czuwanie, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych;
 - h) zgłaszanie dyrektorowi lub specjalście do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;

§ 30

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6- letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
 - 1) Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
 - 2) Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną .

7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
- 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 31

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 7) współdziałanie z nauczycielem i specjalistą w zakresie nauczania i wychowania dziecka,
- 8) zaopatrzenie dziecka w niezbędne pomoce,
- 10) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

3. Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
- 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
- 7) wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
- 9) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

4. Rodzice:

- 1) przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe
- 2) dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi
- 3) po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
- 4) w przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści, żelu
- 5) przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach
- 6) ubiór dziecka oraz obuwie zmienne powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest szczególnie w grupach młodszych, pozostawianie przez rodziców w szatni zapasowych części garderoby.
- 7) zabrania się zakładania dzieciom szelek, pasków z metalowymi klamrami oraz biżuterii w tym łańcuszków i bransoletek

5. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku szkolnego;
- 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
- 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;
- 5) konsultacje indywidualne;
- 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
- 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

§ 32

Wychowankowie:

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do roku, w którym ukończą 7 lat.

3. Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do przedszkola dziecka, które nie ukończyło 3 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku:
 - 1) istnieje trudna sytuacja rodzinna
 - 2) rodzeństwo dziecka uczęszcza już do przedszkola
 - 3) dziecko posiada opinie o potrzebie wczesnego wspomagania
 - 4) dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 5) dziecko wychowywane jest tylko przez jednego z rodziców
 - 6) dziecko wychowuje się w rodzinie zastępczej
4. Do Przedszkola przyjmowane są wszystkie dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwi prawidłowy proces wychowania, kształcenia w grupie przedszkolnej.
5. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, jeden rok szkolny dłużej.
6. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły o spełnieniu przez dziecko obowiązku, o którym mowa oraz o zmianach w tym zakresie.

§ 33

1. **Zasady rekrutacji** ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Zmian w zasadach rekrutacji nie można dokonywać w trakcie jej trwania.
3. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się każdego roku, w wyznaczonym przez dyrektora terminie i wywieszonym na tablicy ogłoszeń.
4. W ciągu roku przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
5. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola" i złożenie jej w podanym terminie i zawarcie umowy. Nie wykonanie, któryś z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy.
6. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc, o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające, (rodzice składają podania w terminie rekrutacji, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej);
 - 2) dzieci pracowników (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej);
 - 3) rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora przed terminem rekrutacji głównej);
 - 4) zachowaniu zasady, iż rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność

samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby zezwala na uczęszczanie dziecka do przedszkola;

- 5) zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację.

§ 34

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

2. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest,
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- 8) zdrowego jedzenia.

3. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 35

1. Obowiązki dziecka wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem oraz rodzicem i wyrażają się w:

- 1) Przestrzeganiu zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej.
- 2) Poszanowaniu odrębności każdego członka grupy poznawaniu i poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy.
- 3) Przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek, szanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości.
- 4) Uczestnictwie w pracach porządkowych i dyżurach.
- 5) Pomaganiu młodszym i słabszym kolegom.
- 6) Przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

2. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- 1) Stwarzać niebezpiecznych sytuacji (wychodzić samemu poza teren przedszkola, wychodzić na teren bez pozwolenia dorosłych, skakać z drabinek),
- 2) Krzywdzić innych ani siebie (bić, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać),
- 3) Niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy,
- 4) Przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.

3. Obowiązki dzieci w przedszkolu

- 1) Przestrzegać ustalonych umów
- 2) Sprzątać po sobie zabawki
- 3) Szanować prawa innych

§ 36

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,

- 4) rozmowy z dyrektorem,
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (GOPS, PPP)
 - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty

ROZDZIAŁ VII

§ 37

- 1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa Prowadzący Przedszkole**
2. Przedszkole za pobyt dziecka pobiera opłatę stałą tzw. czesne.
 - 1) Koszty działalności Przedszkola pokrywane są:
 - a) z opłat rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - b) z dotacji z budżetu gminy tj.: ze środków przekazywanych zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy o finansowaniu zadań oświaty tj. z dotacji przekazywanych przez Gminę w wysokości równej 75% ustalonej w budżecie gminy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych tego samego typu w przeliczeniu na jednego ucznia, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na takiego ucznia niepełnosprawnego przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej dla gminy, pod warunkiem, że osoba prowadząca przedszkole niepubliczne poda Gminie liczbę uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz liczbę uczniów posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju
 - c) ze środków przekazywanych przez organ prowadzący, pozyskiwanych z funduszy unijnych, z darowizny na rzecz przedszkola.
 - 2) Koszty wyżywienia dziecka (tj. koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków) w pełni pokrywane są przez rodziców lub prawnych opiekunów.

- 3) Dzienna stawka żywieniowa ustalana będzie na dany rok przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym w oparciu o rynkowe ceny żywności i podana będzie do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń.
- 4) Zwrot opłaty będzie zgodnie z podpisaną Umową o świadczenie usług przez Przedszkole Zamkolandia
- 5) Rozliczenie opłaty za wyżywienie nastąpi na koniec miesiąca i zostanie uwzględnione przy naliczaniu opłaty za następny miesiąc.
- 6) Rodzic może zgłosić rezygnację z korzystania przez dziecko z poszczególnych posiłków np. śniadania, podwieczorku, wtedy opłata jest pomniejszona o koszt każdego z nich.
- 7) Zgłoszenie musi obejmować co najmniej cały miesiąc.
- 8) Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole pokrywa koszty związane z zajęciami dydaktycznymi, opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, które nie są finansowane z dotacji oraz z wyżywieniem dziecka.
- 9) Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10. każdego miesiąca.
- 10) W razie nie dotrzymania terminu płatności po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty, prowadzący przedszkole jest uprawniony do dochodzenia wynikających stąd roszczeń na drodze postępowania sądowego.
- 11) Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

1. Tryb składania skarg i wniosków

- 1) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
- 2) W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
- 3) W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
- 4) Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

- 5) Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
- 6) Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka w przedszkolu przyjmuje dyrektor. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca zgodnie z art. 226 KPA rozdział skargi oraz Rozporządzeniem w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z 22.02.2002 r.,
- 7) Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

§ 40

2. Przedszkole posługuje się pieczęciami o następującej treści:

- 1) PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
ZAMKOLANDIA
87-152 Zamek Bierzgłowski, ul. Jagiellońska 10
NIP: 554-217-27-34, tel. 600682359

- 2) Dyrektor

Rafał Wasilewski

- 3) Dyrektor

Stefania Wasilewska

- 4) PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
ZAMKOLANDIA
ORGAN PROWADZĄCY
Rafał Wasilewski

§ 41

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. W statucie przedszkola mogą być dokonywane zmiany.

5. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest organ prowadzący i dyrektor. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

7. Decyzje o likwidacji Przedszkola należą do kompetencji Prowadzącego Przedszkole.

8. O decyzji dotyczącej likwidacji Przedszkola, Prowadzący Przedszkola zobowiązany jest zawiadomić pracowników, rodziców, Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty i Gminę najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją Przedszkola.

9. Przedszkole może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę oddziałów.

10. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

11. Nowelizacja statutu obliguje Organ Prowadzący przedszkole do opracowania tekstu jednolitego statutu.

12. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie Przedszkola.

13. Statut Przedszkola w „Zamkolandii” w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
ZAMKOLANDIA
ORGAN PROWADZĄCY
Rafał Wasilewski

.....
(podpis Prowadzącego Przedszkole)



