# 

### *STATUT*

#### *NIEPUBLICZNEGO*

*PRZEDSZKOLA*

*„SŁONECZKO”*

##### SPIS TREŚCI

###### Podstawa prawna

I Informacje ogólne ..................................................................... 4

II Cele i zadania przedszkola ....................................................... 5

III Organy przedszkola .................................................................. 8

IV Organizacja przedszkola ........................................................... 10

V Prawa i obowiązki pracowników................................................ 13

VI Prawa i obowiązki dzieci ………………..................................... 15

VII Prawa i obowiązki rodziców………………………………………..16

VIII Finansowanie przedszkola ........................................................ 18

IX Przyjmowanie dzieci do przedszkola...........................................19

IX Postanowienia końcowe ............................................................ 20

Podstawa prawna

Przedszkole jest placówką niepubliczną działającą na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ) w tym:
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ([Dz. U. 2023 poz. 1798)](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20170001591)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. 2017 poz. 1627)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz.1604) -§ 9.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.( Dz. U. poz. 1658 oraz z 2019 r. poz. 1627
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji [(Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.)](https://portalprzedszkolny.pl/akty-prawne/rozporzadzenie-ministra-edukacji-narodowej-z-dnia-25-sierpnia-2017-r.-w-sprawie-sposobu-prowadzenia-przez-publiczne-przedszkola-szkoly-i-placowki-dokumentacji-przebiegu-nauczania-dzialalnosci-wychowawczej-i-opiekunczej-oraz-rodzajow-tej-dokumentacji-dz.u.-z-2017-r.-poz.-1646-3584.html) – [§ 2 ust. 1](https://portalprzedszkolny.pl/akty-prawne/rozporzadzenie-ministra-edukacji-narodowej-z-dnia-25-sierpnia-2017-r.-w-sprawie-sposobu-prowadzenia-przez-publiczne-przedszkola-szkoly-i-placowki-dokumentacji-przebiegu-nauczania-dzialalnosci-wychowawczej-i-opiekunczej-oraz-rodzajow-tej-dokumentacji-dz.u.-z-2017-r.-poz.-1646-3584.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_0_o_0_a_0_g_2_u_1_p_0_l_0_i_0), [§ 11 ust. 1.](https://portalprzedszkolny.pl/akty-prawne/rozporzadzenie-ministra-edukacji-narodowej-z-dnia-25-sierpnia-2017-r.-w-sprawie-sposobu-prowadzenia-przez-publiczne-przedszkola-szkoly-i-placowki-dokumentacji-przebiegu-nauczania-dzialalnosci-wychowawczej-i-opiekunczej-oraz-rodzajow-tej-dokumentacji-dz.u.-z-2017-r.-poz.-1646-3584.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_0_o_0_a_0_g_11_u_1_p_0_l_0_i_0)
7. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. z 2020 r. poz. 1520) – § 5 pkt 12.](https://portalprzedszkolny.pl/akty-prawne/rozporzadzenie-ministra-edukacji-narodowej-z-dnia-28-sierpnia-2017-r.-w-sprawie-rodzajow-innych-form-wychowania-przedszkolnego-warunkow-tworzenia-i-organizowania-tych-form-oraz-sposobu-ich-dzialania-tekst-jedn.-dz.u.-z-2020-r.-poz.-1520-3652.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_0_o_0_a_0_g_5_u_0_p_12_l_0_i_0)
8. **Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (z późniejszymi zmianami , stan prawny na dzień x 2017)**
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 luty 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 ze zm.) **§**12ust 4,
10. Rozporządzenia MEN z 27 lutego 2007r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2007 Nr 35 poz.222 ze zm.);
11. Rozporządzenie MEN z dnia 23.12.2008r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz.U. z 2009r Nr 4.poz.17)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. Z 2017 r. poz. 356).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 12.03.2009r w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli ( Dz. U. Nr 50,poz 400)
14. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 11.1989r ( Dz.U. Nr 120 , poz 526)
15. Ustawa z dnia 26.06.1974r - Kodeks Pracy – stan prawny na dzień 18.01.2009 r.
16. Ustawa z dnia 2.07.2004r o swobodzie działalności gospodarczej(Dz.U. 2004 nr 173 poz. 1807 z póź. zm

Rozdział I

INFORMACJE OGÓLNE

**§ 1**

1. Placówka nosi nazwę: **Niepubliczne Przedszkole „SŁONECZKO”** zwane w dalszej części statutu „przedszkolem”.
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną prowadzoną przez osobę fizyczną mgr Monika Jaworska zam. ul. Olsztyńska 10/1 11-731 Sorkwity, pełniąca funkcję Dyrektora Przedszkola na podstawie wpisu do ewidencji działalności oświatowej.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek w Sorkwitach ul. Olsztyńska 14 11-731 Sorkwity.
4. Przedszkole jest placówką niepubliczną i prowadzi działalność oświatowo-wychowawczą w trzech placówkach, skierowana dla Dzieci obywateli polskich jak i Dzieci obcokrajowców:

a) Sorkwity ul. Olsztyńska 14, 11-731 Sorkwity (siedziba główna)

b) Warpuny ul. Wolności 3 11-731 Sorkwity (oddział)

1. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu :

**Niepubliczne Przedszkole „SŁONECZKO”**

**Monika Jaworska**

11-731 Sorkwity ul. Olsztyńska 14

Nip 7421952339, Regon 281431191

1. Osobą pełniącą bezpośredni nadzór pedagogiczny w placówce jest dyrektor przedszkola.
2. Placówka jest czynna przez cały rok, pięć dni w tygodniu od 6.30 do 16,15. Wyjątek stanowią dni ustawowo wolne oraz przerwy ustalone przez dyrektora lub w porozumieniu z rodzicami wychowanków.
3. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje WARMIŃSKO-MAZURSKIE KURATORIUM OŚWIATY w OLSZTYNIE.

Rozdział II

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 2**

**1.**  Placówka realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach prawnych wydanych na jej podstawie.

**2.** **Cele przedszkola** :

1. wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych**,**
2. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci,
4. stworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie,
5. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
6. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym,
7. wspomaganie działań wychowawczych rodziców**,**
8. wychowywanie  dziecka w poszanowaniu tradycji domu rodzinnego**,**
9. zapewnienie lepszych szans edukacyjnych oraz kształtowanie tychwiadomości i umiejętności ,które są ważne w edukacji szkolnej.
10. tworzenie warunków umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej.

**3. Zadania przedszkola**

1. objęcie opieką dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
2. sprawowanie opieki nad wychowankami w dobrej i przyjaznej atmosferze;
3. zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola ;
4. zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci;
5. nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, a w tym rozwijanie

umiejętności czytania i pisania dzieci sześcioletnich;

1. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną;
2. uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu;
3. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
4. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
5. współdziałanie z Rodzicami / Opiekunami w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
6. udzielanie niezbędnej pomocy rodzinie dzieci w celu ich prawidłowej opieki i wychowania;
7. na życzenie rodziców przedszkole organizuje lekcję religii katolickiej. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na naukę religii pozostają pod opieką nauczyciela-wychowawcy.
8. dziecko odbierają z przedszkola rodzice, opiekunowie bądź upoważnione przez nich osoby zapewniające pełne bezpieczeństwo.
9. osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
10. w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Propozycje w tym zakresie ogółowi rodziców zgłasza dyrektor przedszkola.
11. rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców .
12. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne
13. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym
14. w przedszkolu nie tworzy się zespołu wczesnego wspomagania dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili odkrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
15. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
16. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywaniu ładu i porządku;
17. wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
18. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
19. propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
20. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
21. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
22. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
23. kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
24. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną

**4.** Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą Rodziców w przypadku nieprzestrzegania regulaminu Przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);

**5.**  Przedszkole „SŁONECZKO” korzysta z aplikacji wspierającej prowadzenie placówki „LiveKid” (dalej Aplikacja). Do korzystania z Aplikacji konieczne jest posiadanie komputera lub innego urządzenia z dostępem do Internetu, adresu e-mail, standardowego systemu operacyjnego oraz przeglądarki internetowej. Rodzice/Opiekunowie zobowiązani są do założenia konta użytkownika (konto Rodzica) na stronie https://livekid.com/pl/ lub bezpośrednio w aplikacji. Aplikacja stanowi podstawową platformę komunikacji pomiędzy Przedszkolem „SŁONECZKO”, a Rodzicami/Opiekunami. Aplikacja zawiera następujące funkcjonalności: wykaz obecności, harmonogram bieżących wydarzeń z życia placówki, bieżący jadłospis, ogłoszenia, dysk plików, komunikator, dostęp do galerii zdjęć, wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka, statystki długości snu i zjedzonych przez dziecko posiłków, wykaz rachunków i dostęp do systemu szybkich płatności, dostęp do danych dziecka. Dostęp do informacji zawartych w Aplikacji mają tylko zalogowani użytkownicy zweryfikowani przez Przedszkole „SŁONECZKO”. Dostęp do danych dot. konkretnego Dziecka mają wyłącznie jego Rodzice/Opiekunowie, personel Przedszkola „SŁONECZKO” oraz podmioty świadczące obsługę informatyczną Przedszkola „SŁONECZKO”. Rodzic/Opiekun wyraża zgodę na publikowanie zdjęć Dziecka na stronie internetowej placówki, fanpage oraz w aplikacji Livekid.

**§ 3**

**1.** Przedszkole zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w budynku przedszkola oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.

**2.** Sposób sprawowania opieki nad wychowankami :

1. wychowankowie przebywający w placówce są pod opieką wykwalifikowanej kadry pedagogicznej, która organizuje zajęcia opiekuńczo- wychowawczo- -dydaktyczne zgodnie z aktualną podstawą programową.
2. nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za fizyczne i psychiczne bezpieczeństwo powierzonych jej opiece wychowanków,
3. przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka kontroluje miejsca, w których przebywają wychowankowie (salę zajęć, szatnię, łazienkę, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
4. obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy wychowankowi w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora lub osoby uprawnionej do udzielania pierwszej pomocy oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. wysokiej temperaturze ciała,
5. w wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników placówki, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom,
6. w placówce nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
7. obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, Ppoż ,
8. wycieczki i spacery poza teren placówki powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z „Regulaminem spacerów i wycieczek” obowiązującym w placówce .

**3.** Kształcenie specjalne

1. Przedszkole obejmuje dzieci niepełnosprawne kształceniem specjalnym wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki i metody pracy.
2. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przychodzenie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Dziecku objęte kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dziecku takiemu opracowuje się w przedszkolu indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny ( IPET) uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię.
4. Za wywiązanie się Przedszkola z obowiązków określonych w § 2 ust. 3 będzie uważane również prowadzenie zajęć w formach innych, niż związanych z bezpośrednim pobytem Dziecka w Przedszkolu, jeżeli będzie to związane z ograniczeniem możności prowadzenia zajęć wynikających z orzeczeń, decyzji uprawnionych organów lub z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, związanych z wystąpieniem na terenie funkcjonowania Przedszkola stanu nadzwyczajnego lub epidemicznego – w tym zagrożenia epidemicznego - lub innego stanu uniemożliwiającego funkcjonowanie jednostek oświatowych, jak również w związku z wystąpieniem siły wyższej."
5. W przedszkolu zatrudnia się:
6. **Pedagog specjalny realizuje zadania w ramach zadań zadaniowych:**
7. Rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola, do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci ze szczególnymi potrzebami w życiu przedszkola
8. Prowadzeniem badan i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami
9. Wspieraniem nauczycieli w „-

* rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
* udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem
* dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
* doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków,

1. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
2. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
3. określeniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych wychowanków,
4. udzielenie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych.
6. **Psycholog, terapeuta pedagogiczny realizują zajęcia w ramach zadań związanych z :**
7. Prowadzeniem badan i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
8. udzielenie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym
10. prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych .
11. **Do obowiązków logopedy należy w szczególności:**
    1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie przesiewowych badań w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
    2. Prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych i grupowych w zależności od rozpoznawanych potrzeb,
    3. Prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń,
    4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
    5. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. **Zajęcia kształcenia na odległość**
13. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
14. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
15. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi , zagrażającej zdrowiu dzieci;
16. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
17. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
18. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
19. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
20. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
21. komunikatory: e-mail, aplikację LiveKid, telefon (rozmowy, SMS)
22. inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
23. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
24. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
25. równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
26. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
27. możliwości psychofizycznych dzieci;
28. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
29. łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
30. przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
31. propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,

przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;

1. materiały o których mowa w pkt 7. ppkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
3. tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
4. tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji LiveKid.

10a. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

1. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
2. przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
3. zalogowanie się na platformie Teams,
4. odbieranie wiadomości,
5. wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

11a. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

11b. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela;

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
3. rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie
4. rozmów telefonicznych
5. rozmów za pośrednictwem platformy Teams
6. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka .
7. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

**Rozdział III**

**Organy placówki i ich kompetencje**

**§ 4**

1. Organami przedszkola są:

* Dyrektor przedszkola
* Rada Rodziców

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

* organizowanie wspólnych posiedzeń;
* wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
* planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

1. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
2. Spory pomiędzy Nauczycielami a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:

* wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
* wyjaśnienie istoty nieporozumień;
* podjęcie decyzji rozstrzygającej.

**§ 5**

**1. Dyrektor placówki:**

1. zapewnia prawidłowe funkcjonowanie przedszkola, w tym bezpieczne i

higieniczne warunki opieki; wychowania i nauki.

1. wyposaża placówkę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej

realizacji podstawy programowej, w oparciu o dopuszczone do realizacji

programy wychowania przedszkolnego.

1. ustala wysokości czesnego i innych opłat;
2. zapewnia bezpieczeństwo w pracy wszystkich zatrudnionych osób

5) zatrudnia i zwalnia pracowników

6) jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych

7) odpowiada za budżet i finanse przedszkola

8) podejmuje decyzję o likwidacji placówki

9) kieruje bieżącą działalnością przedszkola

10) reprezentuje przedszkole na zewnątrz,

11) prowadzi nadzór pedagogiczny

12) Do zadań dyrektora należy:

* nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu
* przygotowanie projektu organizacyjnego przedszkola,
* opracowanie planu i sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustawą o systemie oświaty
* opracowanie wspólnie rocznego planu pracy
* ustalenie ramowego rozkładu dnia zgodnie z ustawą o systemie oświaty
* ustalanie zakresu obowiązków pracownikom,
* współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę placówki,
* prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji placówki,
* zawierania umów z rodzicami bądź opiekunami wychowanków o świadczenie usług.

1. **Rada Rodziców**

Rada Rodziców jest organem społecznym działającym na rzecz przedszkola, współpracuje z Dyrektorem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.

1. W Radzie Rodziców zasiada po trzech rodziców wychowanków przedszkola z każdej grupy, wybrani w trybie głosowania na pierwszym zebraniu dla rodziców w każdym roku przedszkolnym.
2. Rada Rodziców współdziała z dyrekcją przedszkola
3. Rada Rodziców ma prawo do:

1) wglądu w roczne plany pracy Przedszkola a także do konsultacji i współrealizacji planów miesięcznych;  
 2) do wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Przedszkola;

3) występowania do organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

4) uczestniczenia w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola

1. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić:

1) fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wydatkowania na cele przedszkola.

2) pomagać w pozyskiwaniu środków finansowych.

1. Rodzice mają prawo:

* możliwości wyrażania opinii na temat praw dzieci zapisanych w statucie.
* opinie które mają wpływ na zmiany w katalogu praw dziecka zapisanych w statucie.
* zgłaszania wypadków łamania praw dziecka i nie są narażani na represje za strony nauczycielek.

**Rozdział IV**

**Organizacja przedszkola**

**§ 6**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dwutygodniowej przerwy w okresie wakacji ( lipiec/ sierpień) ustalonej przez dyrektora z organem prowadzącym oraz z Urzędem Gminy. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 01 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy, święta tzw. „długie weekendy” oraz inne ustalone przez osobę prowadzącą. W okresie ( np. ferie, absencja chorobowa, okresy świąteczne ) przy niskiej frekwencji dzieci dopuszcza się możliwość zmniejszenia czasu pracy w ciągu dnia bądź zamknięcia placówki w porozumieniu z Urzędem Gminy.
3. Podstawą zgłoszenie dziecka do przedszkola jest Karta zapisu dziecka.
4. Przedszkole jest placówką opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 3 do 6 lat, (w szczególnych przypadkach dzieci 2,5 letnie).
5. Jeden oddział może liczyć do 25 dzieci.
6. Do realizacji zadań statutowych placówka

* w Sorkwitach posiada 2 sale zajęć, szatnię, łazienkę, stołówkę, kuchnię
* w Warpunach posiada 3 sale zajęć, szatnie, łazienkę, kuchnię

**§ 7**

**1**.Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola , z uwzględnieniem przepisów bhp i jest dostosowany do założeń programowych .

**2**. Ramowy rozkład dnia określa : czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, godziny zajęć i innych form pracy z dziećmi.

**3.** Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele każdego oddziału, ustalają szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci:

6.30 –7.45 Zabawy dowolne, przychodzenie dzieci ;

7.45 – 8.00 Poranna gimnastyka pobudzająca  
8.00 -8.30 Przygotowanie sali do śniadania , mycie rąk ; śniadanie;  
8.30 –8.45 Zabawy kołowe ze śpiewem, sprawdzenie obecności  
8.45 -10.00 Zajęcia dydaktyczne i dodatkowe – blok poranny I (wg. planu zajęć)  
10.00 -11.00 Zabawy na powietrzu   
11.00 -11.30 Zajęcia dydaktyczne i dodatkowe – blok poranny II (wg. plan zajęć)  
11.30–12.00 Obiad   
12.00 -13.45 Czas relaksu – zajęcia wyciszające , drzemka  
14.00-14.15 Podwieczorek  
14.15 -14.30 Zajęcia do dyspozycji nauczyciela, w tym zajęcia dodatkowe – blok popołudniowy  
14.30 -16.15 Gry i zabawy edukacyjne na powietrzu, rozchodzenie się dzieci do domu

**4.** Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych od godz. 6.30 do godz. 16.15.

**§ 8**

**1.** Realizowane w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, oparte o treści podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie

**2.** W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki uwzględniając potrzeby i możliwości wychowanków.

**3.** Przedszkole zapewnia wychowankom na życzenie rodziców możliwość udziału w zajęciach dodatkowych, które mogą być finansowane ze środków placówki lub opłat ponoszonych przez rodziców. Zakres i warunki finansowania przez placówkę zajęć ponadprogramowych ustala każdorazowo organ prowadzący.

**4.** Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe wychowanków.

Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.

1. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków oraz podstawy programowej dotyczący przedszkoli .
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających,  
   -nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:  
   -z dziećmi 3 -4 -letnimi około 15 minut,  
   -z dziećmi 5 -6 -letnimi około 30 minut
3. W ramach opłaty stałej dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych:  
   -teatrzyki;  
   -koncerty;  
   -wycieczki;  
   -inne imprezy organizowane przez Przedszkole;
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa dzieci w zbliżonym wieku.
5. Przewidziana liczba oddziałów, to dwie grupy dzieci : w wieku od 3 do 4  lat, oraz 5 i 6 - letnie.
6. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i swoich możliwości.
7. Wychowankowie mają możliwość korzystania z ogrodu z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku.
8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, które będą dostosowywane do wieku, zainteresowań i możliwości wychowanków.

**5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom, która polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków. 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:

1. niepełnosprawności;
2. niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
3. szczególnych uzdolnień;
4. specyficznych trudności w uczeniu się;
5. zaburzeń komunikacji językowej;
6. choroby przewlekłej;
7. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
8. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego

rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;

1. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą

środowiska edukacyjnego.

1. Pomoc udzielana jest wychowankom :
2. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
3. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
4. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli pracujących w grupie w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, zasięgnięcia opinii nauczycieli i specjalistów oraz rodziców, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem;
7. po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia dyrektorowi przedszkola;
8. wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola;
9. o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca grupy wpisuje powyższą informację w Dzienniku lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji;
10. o zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor.

**5**. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

**6**. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;

2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:

1. a) terapeuta integracji sensorycznej,
2. b) pedagog specjalny
3. c) psycholog

3) pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

**7.** W szczególnych przypadkach, na wniosek Dyrektora pomocy udziela także współpracujący z przedszkolem psycholog z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

**8**. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

1. z niepełnosprawności,
2. z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
3. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
4. z zaburzeń komunikacji językowej,
5. z choroby przewlekłej,
6. ze szczególnych uzdolnień,
7. z sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
8. z niepowodzeń edukacyjnych,
9. zaniedbań środowiskowych
10. trudności adaptacyjnych;

2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;

4) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;

5) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

6) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

7) dostosowanie warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.

**9.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:

1) rodziców dziecka;

2) Dyrektora;

3) nauczyciela wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;

4) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

5) pracownika socjalnego;

6) asystenta rodziny;

7) kuratora sądowego.

**10.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:

1) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

2) porad i konsultacji;

3) zajęć rozwijających uzdolnienia;

4) zorganizowane formy pomocy psychologiczno -pedagogicznej, ujęte w arkuszu organizacji przedszkola, to:

**a) zajęcia rozwijające uzdolnienia-** Dzieci szczególnie uzdolnione, Rozwijanie zainteresowań i talentów, Nauczyciele grupy we współpracy ze specjalistami posiadającymi kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć , 30 minut , maksimum 8 osób

**b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze -** Dzieci z zaniedbaniami, odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się , Likwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Specjaliści w zakresie wychowania przedszkolnego lub wczesnej edukacji, 15 -30 minut 2 x w tygodniu / zależnie od wieku dziecka/,maksimum 5 osób

**c) zajęcia rewalidacyjne -**

|  |  |
| --- | --- |
| Dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, określonymi w Orzeczeniu PPP, Likwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenie, albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy.Orzeczenie poradni psychologiczno–pedagogicznej ,specjaliści posiadający właściwe kwalifikacje, 15-30 min. W zależności od potrzeb od 2 do 4 razy w tygodniu.  **d) zajęcia terapii logopedycznej, integracji sensorycznej i rehabilitacji ruchowej -**  Dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne  **e) zajęcia o charakterze terapeutycznym -** Dzieci z zaburzeniami zachowania i emocji lub zagrożone niedostosowaniem społecznym;  **11.** Szczegóły organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.  **12.** Organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczeniem o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego Dyrektor powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.  1) w skład zespołu wchodzą: Pedagog specjalny jako koordynator zespołu, wychowawca grupy, pozostali nauczyciele pracujący w grupie, do której dziecko uczęszcza oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu;   * 1. zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku. Zebrania zwołuje pedagog specjalny, co najmniej z trzydniowym wyprzedzeniem,   2) zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy niż etap edukacyjny;  3) zespół, o którym mowa ust.18. pkt 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy dziecku współpracuje z rodzicami dziecka lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną; rodzice dziecka otrzymują kopię programu;  4) osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania poruszanych na spotkaniu spraw, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;  5) o terminie posiedzenia Zespołu Wspierającego rodzice dziecka informowani są pisemnie.  **13.** Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dla którego został opracowany Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem  postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.  1) Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:  a) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,  b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem niepełnosprawnym – działania o charakterze rewalidacyjnym,  c) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin,  d) działania wspierające rodziców dziecka, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,  e) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,  f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka,  2) Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny zawiera wyniki wielospecjalistycznej diagnozy funkcjonowania dziecka, przeprowadzanej przez Zespól Wspierający dwa razy w roku, a także oceny efektywności programu w zakresie dostosowań;  3) kopię Indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego przekazuje się rodzicom dziecka.  **14.** Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania dzieci i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom należy:  1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień dzieci;  2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb dzieci;  3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;  4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;  5) komunikowanie rodzicom postępów dziecka oraz efektywności świadczonej pomocy;  6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;  7) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na dziecko oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów dziecka.  **15.** W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.  **16.** Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przypisy. | |
|  |  |

**§ 9**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie:  
   śniadanie, dwudaniowy obiad oraz podwieczorek.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący : stawka żywieniowa wyliczana jest przez pomnożenie kosztu posiłku przez ilość dni obecności dziecka w przedszkolu, zwrot stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka może nastąpić po powiadomieniu placówki do godziny 8.00 danego dnia.
3. Całkowity koszt wyżywienia pokrywają rodzice. Rodzice mają prawo wyboru ilości posiłków.

**Rozdział V**

Prawa i obowiązki pracowników przedszkola

**§ 10**

1. W przedszkolu prowadzący zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami oraz pracowników i obsługi. Liczba poszczególnych pracowników dostosowana będzie do ilości dzieci objętych opieką.
2. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określa Kodeks Pracy i opracowana na jego podstawie informacja dla pracownika.
4. Pracowników zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów kodeksu pracy dyrektor przedszkola.
5. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.

**§ 11**

1. Nauczyciele prowadzą pracę opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego
2. Prowadzą i dokumentują obserwacje dzieci w arkuszach obserwacji
3. Nauczyciele otaczają opieką każdego z wychowanków i utrzymują kontakt z rodzicami w celu:

1) poznania i uwzględniania ich potrzeb rozwojowych,

2) włączania rodziców w działalność placówki,

3) udzielania rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych

4) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;

5) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;

1. Do zadań nauczyciela należy :
2. tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego wychowanka we wszystkich sferach jego rozwoju,
3. realizacji obowiązującej podstawy programowej
4. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych dzieci oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci w tym predyspozycji i uzdolnień.
5. określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do dokonanego rozpoznania.
6. przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole:
7. przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji dla rodziców o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich
8. udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej oraz realizacji jej postanowień i uchwał,
9. znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego,
10. doskonalenie kwalifikacji zawodowych
11. podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego wychowanka z przedszkolem
12. natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia wychowanków lub pracowników
13. dbania o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegania zasad współżycia społecznego,
14. przestrzegania tajemnicy służbowej,
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora związanych z pracą
16. zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki dzieci

**§ 12**

**1.** Dzieci w przedszkolu mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności :

* 1. właściwie zorganizowany proces opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczny zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej,
  2. szacunek dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  3. akceptację w grupie przedszkolnej takim jakie jest
  4. ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  5. poszanowania jego godności osobistej,
  6. naukę przez zabawę i wybór towarzyszy zabaw,
  7. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  8. spokoju i wypoczynku, gdy tego potrzebuje,
  9. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
  10. radości i szczęścia , niepowodzeń i łez
  11. pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

**2. Dziecko ma obowiązek**

1. dbać i szanować cudzą własność, nie niszczyć jej;

2. nie przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.

3. nie krzywdzić siebie i innych

4. nie urządzać niebezpiecznych zabaw;

**3. System nagród stosowanych wobec wychowanka**

a) pochwała indywidualna dziecka;

b) pochwała na forum grupy ;

c) pochwała w obecności rodziców dziecka

d) odznaka wzorowego przedszkolaka

e) otrzymywanie przez dziecko naklejki motywującej

f) nagroda rzeczowe

**4. System kar stosowanych wobec wychowanka**

a) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela- rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania dziecka;

b) odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat jego postępowania, zachowania;

1. odesłanie na kilka minut do „ kącika wyciszeń”

**§ 13**

**1.** Wychowankowie powinni być przyprowadzani i odbierani z placówki osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby ( pełnoletnie ) upoważnione w formie pisemnej przez rodziców.

**2.** Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz podpis rodziców (opiekunów)

**3.** Wychowanek może być odebrany przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.

**4.**Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną osobę.

**§ 14**

1. Rodzice wychowanków placówki sami decydują o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**Rozdział VII**

Prawa i obowiązki rodziców

**§ 15**

**1.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

**2.** Rodzice maja prawo do:

1. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego i miesięcznych planów pracy w danym oddziale,
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, osiągnięć, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka,
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
4. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi opinii na temat pracy przedszkola,
5. uczestnictwa w zajęciach, uroczystościach przedszkolnych, wycieczkach i innych formach pracy w przedszkolu.

**§ 16**

**1.** Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu,
2. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
3. przyprowadzanie do przedszkola dzieci czystych, w dobrej kondycji zdrowotnej.
4. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
5. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
6. systematyczne współdziałanie z Przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznych wspomagających rozwój dziecka.

**§ 17**

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są wg potrzeb przedszkola lub rodziców.

**§ 18**

**1.** Formy współpracy z rodzicami:

1. zebrania grupowe,
2. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
3. warsztaty dla rodziców,
4. technologie informacyjne i komunikacyjne dla rodziców w postaci tablic, broszurek tematycznych, a także z wykorzystaniem sieci internetowej

z pełnym zabezpieczeniem i ochroną danych osobowych,

1. zajęcia otwarte,
2. wspólne imprezy połączone z prezentacją umiejętności dzieci,
3. spotkania integracyjne, festyny

Rozdział VIII

Finansowanie przedszkola

**§ 19**

1. Do prowadzenia placówki nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.
2. Środki finansowe na działalność przedszkola pochodzą z:
   * Odpłatności rodziców
   * Dotacji z Budżetu Gminy

Na działalność przedszkola mogą być przekazywane także inne dotacje, dary oraz inne datki rodziców bądź innych osób fizycznych.

1. Opłata stała miesięczna tzw. czesne wynosi 150 zł. i może ulec zmianie
2. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do uiszczania miesięcznych opłat do 20 każdego miesiąca.
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje rodzicom zwrot wpłaty z tytułu kosztów surowca powyżej 3 dni nieusprawiedliwionej nieobecności.
4. Prowadzenie działalności ma charakter działalności oświatowo – wychowawczej.
5. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem, w przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność
6. Prowadzący przedszkole na wniosek Rady Pedagogicznej może skreślić dziecko z listy uczęszczających do przedszkola w wypadku, gdy rodzice lub opiekunowie uchylają się od terminowego dokonywania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
7. Przedszkole zapewnia wychowankom wyżywienie składające się z trzech posiłków głównych ( śniadanie, obiad, podwieczorek) oraz przekąsek owocowych i słodyczy. Woda dostępna cały dzień podczas pobytu w przedszkolu.

Rozdział IX

Przyjmowania dzieci do przedszkola

**§ 20**

1. Nabór dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 - 6 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
3. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców lub prawnych opiekunów kart zgłoszeń dziecka.
4. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są :

-dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowania przedszkolne

-dzieci już uczęszczające do danego przedszkola

-dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci.

**Rozdział X**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 21**

**1**.Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkola tj. dyrektora, nauczycieli, rodziców/opiekunów, pracowników obsługi.

**2**. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym statucie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.

**3**. Zmiany w statucie lub jego uzupełnienie dokonywane są przez prowadzącego placówkę.

**4.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**5.** Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 22**

1. Ustala się, że dla zapewnienia znajomości niniejszego statutu przez wszystkich zainteresowanych udostępnia się go do publicznej wiadomości:

1) stronie internetowej przedszkola

2) w kancelarii przedszkola

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia . 1 września 2023r.