

# STATUT

## **Przedszkole Niepubliczne Bł. Edmunda Bojanowskiego prowadzone przez Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi panny Niepokalanie Poczętej w Domaradzu**

*Statut zatwierdzony i przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 26 czerwca 2023 r.*

*Statut zatwierdzony przez Organ Prowadzący:*

*Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej,  
Prowincja Przemyska*

*Statut wchodzi w życie..... r*

Rozdział 1 – Postanowienia Ogólne .....	3
Rozdział 2 – Cele i zadania przedszkola .....	6
Rozdział 3 – Sposób realizacji zadań przedszkola .....	8
Rozdział 4 – Bezpieczeństwo .....	16
Rozdział 5 – Współdziałanie z rodzicami .....	22
Rozdział 6 – Organy przedszkola .....	24
Rozdział 7 – Organizacja przedszkola .....	28
Rozdział 8 – Dokumentacja przedszkola .....	33
Rozdział 8 – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	36
Rozdział 9 – Wychowankowie przedszkola .....	43
Rozdział 10 – Postanowienia końcowe .....	47

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### **Podstawy prawne:**

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 j.t. z późn. zm.);

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), zwana dalej ustawą i przepisy wydane na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych;

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 j.t. z późn. zm.);

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 poz. 1604 j.t.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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).

### § 2

#### **Podstawowe pojęcia:**

Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

Przedszkolu – należy przez to rozumieć: Przedszkole Niepubliczne Bł. Edmunda Bojanowskiego prowadzone przez Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi panny Niepokalanie Poczętej w Domaradzu

- 1) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć: Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej, Prowincja Przemyska,
- 2) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć: kolegialny organ przedszkola realizujący statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki,
- 4) Podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć podstawę programową o której mowa w art. 4 pkt. 24 ustawy.

### § 3

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, ogólnodostępną, wielooddziałową.

2. Nazwa przedszkola:

Przedszkole Niepubliczne Bł. Edmunda Bojanowskiego prowadzone przez Zgromadzenie  
Siostr Służebniczek Najświętszej Maryi panny Niepokalanie Poczętej w Domaradzu

Adres przedszkola: Domaradz 328 ; 36-230 Domaradz

3. Organ prowadzący:

Zgromadzenie Sióstr Służebniczek  
Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej,  
Prowincja Przemyska  
Ul. Kapitulna 5, 37 – 700 Przemyśl

4. Nadzór pedagogiczny sprawuje:

Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

5. Przedszkole, działa na podstawie wpisu do ewidencji niepublicznych placówek

Zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek oświatowych

**NR : ZOSz/4320/1/2009 z dnia 02 grudzień 2009 r.**

7. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

**PRZEDSZKOLE**  
**bł. Edmunda Bojanowskiego**  
**prowadzone przez**  
**Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny NP**  
**36-230 DOMARADZ 328**  
**Regon 04000593400343, NIP 686-140-66-81**  
**§ 4**

#### **Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola**

1. Działalność przedszkola jest finansowana z dotacji przekazywanej przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz opłaty wnoszonej przez rodziców.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący.
3. Wysokość opłaty stałej określa organ prowadzący przedszkole.
4. Przedszkole może pozyskiwać środki z innych źródeł.
5. Przedszkole może otrzymywać darowizny.
6. Na działalność przedszkola, w tym na prowadzoną w nim pomoc charytatywną, mogą być przekazywane dotacje, dary oraz dowolne datki.
7. W przedszkolu mogą być stosowane ulgi i okresowe zwolnienia z odpłatności, w przypadku ciężkiej sytuacji materialnej dziecka. O udzieleniu ulgi lub zwolnieniu z odpłatności decyduje dyrektor.
8. Dziecko może korzystać w przedszkolu z czterech posiłków:
  - śniadanie,
  - obiad dwudaniowy

- podwieczorek,
9. Rodzice w pełni pokrywają koszty zakupu produktów żywnościowych.
  10. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
  11. Wysokość opłaty stałej i dziennej stawki żywieniowej może ulec zmianie (także w trakcie roku szkolnego). O zmianie rodzice są informowani co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem.
  12. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot pieniędzy za wyżywienie po wcześniejszym zgłoszeniu pracownikom przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 5**

##### **Szczegółowe cele i zadania**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Przedszkole przyjmuje za podstawę działania chrześcijański system wartości głoszonych przez Kościół katolicki.
4. Wychowanie w przedszkolu oparte jest na koncepcji wychowania bł. Edmunda Bojanowskiego.
5. Przedszkole – jako katolickie ogólnodostępne – przyjmuje dzieci, których rodzice pragną powierzyć je opiece wychowawczej tego przedszkola i zobowiązują się do współdziałania z przedszkolem w wychowaniu dziecka.
6. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
7. Zadania przedszkola:
  - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- d) 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;
- e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- f) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- h) 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;
- i) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- j) 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;
- k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- m) kreowanie, wspólnie 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;
- n) 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;
- o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- p) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- q) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
- r) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w miarę potrzeb i możliwości w formach poza grupą przedszkolną;
- s) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

##### **§ 6**

#### **Realizacja podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
- 7a. W planowaniu procesu wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
12. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
13. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
14. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

## § 7

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej w toku bieżącej pracy przez nauczycieli przedszkola. Ponadto organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach poza grupą w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;



- 3) ze szczególnych uzdolnień;
  - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 6) z choroby przewlekłej;
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
  - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
    - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
    - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
  5. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu w szczególności mają obowiązek:
    - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
    - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
    - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, barier i ograniczeń lub trudności w funkcjonowaniu dzieci i ich uczestnictwie w życiu przedszkola;
    - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5a. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
  6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
  7. Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 5a, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
  8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
  - 2) zajęcia specjalistyczne:
    - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
    - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
    - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
    - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) porady i konsultacje.
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
  10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  11. Nauczyciele i specjaliści realizujący formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka dwa razy w roku.
  12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
  13. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
  14. Procedura opisana w ustępach 8-13 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym

- wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
15. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci oraz nauczycielom.
  16. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
  17. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
    - 1) porady;
    - 2) konsultacje;
    - 3) warsztaty;
    - 4) szkolenia.
  18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
  19. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w wymienionych wyżej formach jest dokumentowana w odrębnych dziennikach w sposób określony w statucie.

## **§ 8**

### **Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych**

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.

4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET). Program ten opracowuje zespół do 30 września lub w ciągu 30 dni od otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie zaleceń tego orzeczenia oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka. Program opracowuje się na okres, na jaki wydano orzeczenie.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności poprzez dobór odpowiednich metod i form pracy.
6. W programie IPET może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. IPET wskazuje także niezbędne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne.
8. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
9. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych za zgodą organu prowadzącego.
11. Za zgodą organu prowadzącego istnieje możliwość zatrudnienia nauczyciela współorganizującego do więcej niż jednego dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, nawet jeśli są przypisani do innych oddziałów.
12. Za zgodą organu prowadzącego można skrócić dzienny czas pobytu dziecka w placówce, jeśli tego wymaga bezpieczeństwo dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, lub pozostałych dzieci w grupie, stosownie do czasu pracy nauczyciela przypisanego do dziecka.
13. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, które będzie realizował nauczyciel wspomagający wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

14. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu (IPET).
15. Przedszkole podejmuje działania wspierające rodziców (opiekunów prawnych) dziecka objętego kształceniem specjalnym.
16. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne prowadzone w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane w odrębnych dziennikach, w sposób określony w statucie.
17. Przedszkole w miarę możliwości realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole i na podstawie odrębnych przepisów.
18. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego są dokumentowane w sposób określony w statucie.
19. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

## **§ 9**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym na początku roku szkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice mogą ponosić dodatkowe opłaty za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

## **§ 10**

### **Warunki lokalowe, baza**

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia,
  - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
  - 3) szatni,
  - 4) kaplicy,
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;

3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.

## **ROZDZIAŁ 4 BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 11**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
  - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
  - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
  - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom (prawnym opiekunom), a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa lub pomoc nauczyciela.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.

8. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

## § 12

### **Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki.**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
  - 2) organ prowadzący przedszkole;
  - 3) pracownika służby bhp;
  - 4) społecznego inspektora pracy.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

## § 13

### **Wycieczki**

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie



- odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
- 12a. Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
13. Kierownik wycieczki w szczególności:
- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej w terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
14. Opiekun w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
16. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

## **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie);
  - 2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub wyznaczonego pracownika przedszkola;
  - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
  - 4) nauczyciel ma obowiązek osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola;
  - 5) rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważniona przez nich osoba, przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola;
  - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. istnieje podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
  - 7) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami); odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem, (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora;
  - 8) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, kontaktuje się z rodzicami oraz informuje o fakcie dyrektora.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela.
3. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

## **Prawa i obowiązki rodziców**

### 1. Rodzice mają prawo do:

- a) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- c) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami przedszkola;
- d) udziału w organizowaniu wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
- e) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- f) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć;
- g) wybierania swojej reprezentacji w formie tzw. „Trójek”;
- h) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

### 2. Rodzice mają obowiązek:

- a) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- b) interesować się sukcesami i niepowodzeniami swojego dziecka;
- c) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
- d) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- e) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- f) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- g) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- h) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- i) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- j) uczestniczyć w zebraniach i spotkaniach formacyjnych organizowanych przez przedszkole;
- k) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej;

- l) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
  - m) informować wychowawcę grupy o nieobecności dziecka w przedszkolu oraz o stwierdzeniu u niego choroby zakaźnej lub pasożytów;
  - n) na prośbę nauczyciela dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na powrót dziecka do przedszkola;
  - o) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
  - p) wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia (co najmniej 50 % frekwencja w miesiącu).
4. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

## § 16

### **Formy współpracy z rodzicami**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej oraz celem poznania środowiska rodzinnego dziecka – podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - a) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy o dziecku poprzez:
    - zebrania grupowe i ogólne;
    - prelekcje psychologa, pedagoga, innych specjalistów;
    - rozmowy indywidualne, konsultacje;
    - spotkania formacyjne;
    - informacje i artykuły na stronie internetowej przedszkola.
  - b) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - c) przeprowadzenie ankiety dla rodziców dotyczącej działalności przedszkola, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego;

- d) zapraszanie rodziców do aktywnego udziału w życiu przedszkola:
- uczestnictwo we Mszach świętych, różańcu, uroczystościach przedszkolnych;
  - pomoc w przygotowywaniu rekwizytów, nauce tekstów itp.;
  - uczestnictwo w konkursach organizowanych w przedszkolu;
  - uczestnictwo w akcjach charytatywnych organizowanych przez przedszkole;
  - uczestnictwo w spotkaniu adaptacyjnym dla nowo przyjętych dzieci.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 17**

#### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

1. Organami przedszkola są :

- a) Dyrektor przedszkola,
- b) Rada Pedagogiczna,

#### **Dyrektor przedszkola:**

2. Dyrektor przedszkola, mianowany jest przez Zgromadzenie Sióstr Służebniczek NMP NP.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, także wobec władz kościelnych.
4. Za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora.
5. Organ prowadzący wyznacza osobę, która będzie zastępowała dyrektora na czas jego nieobecności w przedszkolu.
6. Zadania i kompetencje dyrektora przedszkola:
  - a) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - c) koordynuje opiekę nad dziećmi;
  - d) stwarza dzieciom optymalne warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - e) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny pracy;
  - f) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy;
  - g) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - h) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - i) koordynuje współdziałanie organów przedszkola oraz zapewnia wymianę informacji między nimi;

- j) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- k) podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego.
- l) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- m) kieruje polityką kadrową, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- n) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i Ppoż.;
- o) prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną;
- p) rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
- q) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- r) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- s) zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem pracownikom przedszkola i rodzicom;
- t) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- u) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.

### **Rada Pedagogiczna:**

7. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
8. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wiosek Rady Pedagogicznej.
10. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
11. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
12. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
13. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) przygotowanie i uchwalenie projektu Statutu przedszkola lub jego zmiany;
- b) przyjęcie koncepcji pracy przedszkola;
- c) zatwierdzenie planów pracy i organizacji pracy przedszkola;
- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola.

15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
- b) propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- c) wybrane do realizacji programy wychowania przedszkolnego oraz programy zajęć dodatkowych.

16. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego Nadzór Pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

17. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

18. Nieporozumienia i spory w Radzie Pedagogicznej rozstrzyga dyrektor poprzez:

- a) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
- b) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień;
- c) mediacje;
- d) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.

19. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora przedszkola oraz w sprawach spornych między dyrektorem a Radą Pedagogiczną, strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

20. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego przedszkole lub sprawującego nadzór jest ostateczne.

21. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

22. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom dziecka.

## ROZDZIAŁ 7

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

#### § 18

##### **Organizacja pracy przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - a) liczbę oddziałów;
  - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - c) tygodniowy wymiar zajęć religii i innych zajęć dodatkowych;
  - d) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - e) liczbę nauczycieli i specjalistów, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - f) ogólną liczbę godzin pracy, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, fizjoterapeutę i innych specjalistów.
3. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Rekrutację prowadzi się w oparciu o „Regulamin rekrutacji dzieci”.
5. Podstawą do świadczenia usług przez przedszkole jest umowa zawarta między dyrektorem a rodzicami dziecka każdorazowo przed rozpoczęciem nowego roku przedszkolnego, lub w razie konieczności za zgodą obu stron w trakcie trwania roku szkolnego. Umowa zawiera:
  - a) Imię i nazwisko dziecka, PESEL, imię i nazwisko rodzica, oraz datę zawarcia umowy;
  - b) Okres trwania, najważniejsze informacje dotyczące organizacji pracy przedszkola;
  - c) Zasady odpłatności;
  - d) Warunki rozwiązania umowy;
  - e) Zgody rodzica na: uzupełnianie treści podstawy programowej o bieżące zagadnienia, fotografowanie, badania przesiewowe z logopedą, przegląd czystości głowy przez pielęgniarkę;
  - f) Informacje o przetwarzaniu danych osobowych.



6. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla wszystkich rodziców, jednak dopuszcza się możliwość sporządzenia indywidualnej umowy z rodzicami, jeśli zachodzi potrzeba zmian w jej zapisach zasygnalizowana przynajmniej przez jedną ze stron.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z grupy dzieci według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci do grupy mogą być rozszerzone o kryteria m.in. potrzeb indywidualnych dzieci, ich zainteresowań i uzdolnień, lub trudności w rozwoju.
8. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
9. Przedszkole prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie do nauki szkolnej, z uwzględnieniem potrzeb rodziny i środowiska.
10. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25. W uzasadnionych przypadkach może być zwiększona za zgodą organu prowadzącego.
11. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece wyznaczonych nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań.
12. Dodatkowo w oddziale może zostać zatrudniony nauczyciel współorganizujący lub pomoc nauczyciela do dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z § 4, pkt. 3 niniejszego Statutu.
13. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci.
14. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
15. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 6<sup>30</sup>-8<sup>00</sup> i 15<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
16. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
17. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w ciągu całego dnia.
18. Podstawowymi formami organizacyjnymi pracy w przedszkolu są: zabawy i prace dowolne dzieci, czynności samoobsługowe, prace użyteczne oraz zajęcia zaplanowane przez nauczyciela.
19. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

20. Ramowy rozkład dnia opracowuje i zatwierdza dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego i oczekiwań rodziców oraz zasad higieny zdrowia i organizacji pracy.
21. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja spacerów, wycieczek, uroczystości).
22. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych powinien być organizowany jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

## § 19

### **Czas pracy przedszkola**

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, przez cały rok szkolny od 1 IX do 31 VIII, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący:
  - przerwa w okresie ferii letnich,
  - przerwa w okresie ferii zimowych,
  - uroczystość Niepokalanego Poczęcia NMP,
  - Wigilia Bożego Narodzenia,
  - zimowa przerwa świąteczna,
  - Wielki Czwartek,
  - Wielki Piątek,
2. Zajęcia w przedszkolu odbywają się od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny.
3. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani przez dyrektora lub nauczycieli przedszkola.
4. Podczas wakacji letnich, ferii zimowych oraz innych dni podanych wcześniej do wiadomości rodziców w przedszkolu może być zorganizowany dyżur dla dzieci, którym rodzice nie mają możliwości zapewnienia opieki, jeśli zostanie zgłoszonych nie mniej niż 15 dzieci. W tych dniach dopuszcza się zmiany godzin funkcjonowania placówki.

## § 20

### **Okoliczności do zawieszenia zajęć w przedszkolu**

1. Zajęcia mogą zostać zawieszono z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinny odbywać się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Wybór sposobu prowadzenia zajęć powinien być uzależniony m.in. od wieku dziecka. W przypadku dzieci przedszkolnych metodą współpracy jest zaangażowanie rodziców z uwagi na konieczność sprawowania opieki, nadzorowania bezpieczeństwa czy technicznego wsparcia korzystania np. z laptopa.
4. Dyrektor ma możliwość zastosowania innego sposobu umożliwiającego kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. O przyjętych sposobach realizacji zajęć, dyrektor informuje:
  - a) organ prowadzący,
  - b) organ nadzoru pedagogicznego.
6. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy mieć na uwadze przede wszystkim:
  - a) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci;
  - b) konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
  - c) zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.
7. Organizacja zajęć powinna uwzględniać w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - c) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - e) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
8. Godzina zajęć będzie trwała od 30 do 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie ich w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
9. W związku z prowadzeniem zajęć zdalnych, modyfikacji może ulec tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w placówce z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. O tym czy istnieje potrzeba modyfikacji ww. treści nauczania oraz rozkładu zajęć zadecyduje dyrektor w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli zapadnie decyzja, aby czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści lub rozkład zajęć, dyrektor musi niezwłocznie poinformować o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku dzieci, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania,

dyrektor na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować zajęcia na terenie placówki w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia, o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pod warunkiem, że na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

12. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych możliwe będzie organizowanie dla dzieci wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyki. Wycieczki będą mogły odbywać się, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci.
13. W okresie prowadzenia zajęć w formie zdalnej, dyrektor będzie koordynował współpracę nauczycieli z rodzicami. Jako koordynator będzie zwracał szczególną uwagę na potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
14. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
  - a) Nauczyciele do zajęć z dziećmi powinni wykorzystać technologię informacyjno - komunikacyjną poprzez:
    - obsługiwanie z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów ( programy do pracy z dziećmi),
    - multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne,
    - materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
  - b) Systematyczne odbieranie przez nauczycieli prac wykonywanych przez dzieci.
  - c) Materiały niezbędne do realizacji zajęć należy przesyłać pocztą elektroniczną na adres-mail rodzica lub opublikować na zamkniętej grupie na Facebooku.
15. Uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, potwierdzenie uczestnictwa w zajęciach odbywać się będzie poprzez sposób ustalony indywidualnie z rodzicem /opiekunem.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 25**

##### **Dokumentacja przedszkola**

1. Przedszkole posiada plan pracy na każdy rok zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
2. Dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego przedszkola i podaje do wiadomości nauczycielom do 15 września każdego roku.
3. W przedszkolu mogą być ustalone dodatkowe procedury i regulaminy wewnętrzne.

4. Regulaminy i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 26.

### **Dokumentacja przebiegu pracy pedagogicznej**

1. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć przedszkola, dzienniki zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dzienniki zajęć dodatkowych oraz dzienniki zajęć specjalistów.
2. Do dzienników zajęć przedszkola wpisuje się:
  - 1) ramowy rozkład dnia;
  - 2) realizowane w oddziale programy;
  - 3) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci;
  - 4) datę i miejsce urodzenia;
  - 5) nazwiska i imiona rodziców;
  - 6) adres zamieszkania dziecka i rodziców;
  - 7) numery telefonów rodziców oraz adres poczty elektronicznej;
  - 8) obecność na zajęciach w poszczególne dni miesiąca;
  - 9) tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem;
  - 10) ilość dni obecnych i nieobecnych w przedszkolu w danym miesiącu;
  - 11) wycieczki i ważne wydarzenia z życia grupy;
  - 12) obserwacje i kontrole dyrektora.
3. Dzienniki pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczą dokumentowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego. Do dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej wpisuje się:
  - 1) formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 2) nazwiska nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia;
  - 3) nazwiska i imiona dzieci;
  - 4) oddział, do którego uczęszczają dzieci;
  - 5) indywidualny lub grupowy program pracy;
  - 6) tygodniowy plan zajęć;
  - 7) obecność na zajęciach;
  - 8) data, czas trwania i temat zajęcia – podpis nauczyciela lub specjalisty potwierdzający odbycie zajęć;

- 9) po każdym półroczu indywidualna ocena postępów i wnioski do dalszej pracy;
  - 10) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami;
  - 11) kontrole i obserwacje dyrektora.
4. Przedszkole prowadzi dzienniki dokumentujące pracę podczas zajęć dodatkowych, jeżeli zajęcia te nie są dokumentowane w dziennikach zajęć przedszkola.
  5. Do dzienników zajęć dodatkowych wpisuje się:
    - 1) rodzaj zajęcia;
    - 2) nazwiska nauczycieli, instruktorów prowadzących zajęcia;
    - 3) nazwiska i imiona dzieci;
    - 4) oddział, do którego uczęszczają dzieci;
    - 5) indywidualny lub grupowy program pracy;
    - 6) tygodniowy plan zajęć;
    - 7) obecność na zajęciach;
    - 8) data, czas trwania i temat zajęcia – podpis nauczyciela lub instruktora potwierdzający odbycie zajęć;
    - 9) po każdym półroczu ocena postępów i wnioski do dalszej pracy;
    - 10) kontrole i obserwacje dyrektora.
  8. Każdy specjalista prowadzi dziennik specjalisty, w którym dokumentuje:
    - 1) tygodniowy rozkład zajęć specjalisty;
    - 2) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach tygodnia, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań;
    - 3) wykaz dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  9. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub kształceniem specjalnym posiadają indywidualną dokumentację zawierającą m.in. opinie, orzeczenia, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania dziecka, dodatkowe badania przeprowadzone przez lekarzy i specjalistów;
  10. Przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne dzieci w odrębnych arkuszach dla każdego dziecka dwa razy w roku.
  11. W dokumentacji tej po obserwacjach wstępnych zapisywane są wnioski do indywidualizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikające z obserwacji pedagogicznych. Wnioski odnoszą się do potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, deficytów i trudności dzieci.
  12. Praca dydaktyczno- wychowawcza nauczycieli jest planowana - nauczyciele sporządzają plany pracy na okres czasu ustalony przez dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w przypadku projektów – instrukcje projektów.

13. Dzienniki prowadzi się kolorem niebieskim.
14. Poprawki w dziennikach dokonuje się kolorem niebieskim poprzez skreślenie, poprawny wpis kolorem niebieskim, wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę poprawiającą.
15. Dyrektor przedszkola może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ 9**

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

#### **§ 21**

##### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zatrudniani są na podstawie przepisów ustawy Kodeks Pracy.

##### **Nauczyciele:**

2. Nauczyciele mają możliwość realizowania ścieżki awansu zawodowego określone w Ustawie Karta Nauczyciela.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną - opiekuńczą, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania i odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.
4. W pracy wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi uwzględnia chrześcijański system wartości, przekazywany przez Kościół Katolicki oraz wskazania zostawione przez założyciela Zgromadzenia Sióstr Służebniczek bł. Edmunda Bojanowskiego.
5. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nauczyciel realizując swoje zadania odpowiedzialny jest za jakość i efekt pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
7. W swoich działaniach wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych nauczyciel ma obowiązek kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i kształtowanie postawy moralnej.
8. Do zadań nauczycieli należy :
  - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
  - b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem w rytmie tygodniowym, lub innym, zaproponowanym i przyjętym przez Radę Pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

- c) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przydziałem czynności;
  - d) otoczenie indywidualną opieką każdego dziecka, wspieranie jego rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań;
  - e) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
  - f) stosowanie twórczych metod nauczania i wychowania, dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci;
  - g) współdziałanie z rodzicami w sprawach opieki, wychowania i nauczania dzieci w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
  - h) ujednolicanie oddziaływań wychowawczych i ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka w domu i w przedszkolu;
  - i) włączanie rodziców w działalność przedszkola;
  - j) przestrzeganie prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - k) organizowanie w ciągu roku spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
  - l) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną, w miarę możliwości eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - m) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz samodoskonalenie;
  - n) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - o) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
  - p) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - q) realizacja stałych dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - r) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
  - s) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, katolickim, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
9. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

## **Specjaliści**



10. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.

11. Zadania specjalistów:

- 1) do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wobec dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
  - c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci;
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) do zadań logopedy w przedszkolu należy:
  - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń;
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
  - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) do zadań pedagoga specjalnego należy:
- a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
    - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
  - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- b) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) Domaradzprzedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) do zadań nauczyciela wspomagającego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych:
- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych;
  - b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;

- d) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- e) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
- f) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.

12. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.

13. Praca specjalistów, w tym zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

#### **Pozostali pracownicy:**

14. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

15. Pracownicy administracyjno- obsługowi współuczestniczą w procesie dydaktyczno-opiekuńczym m.in. poprzez:

- a) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu;
- b) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

1) Do obowiązków pracowników przedszkola należy:

- a) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
- b) przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.;
- c) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- e) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.

2) Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

16. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor w przydziale czynności na danym stanowisku pracy.

17. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania danych osobowych stanowiących dobro osobiste dziecka i jego rodziców.

18. Zatrudnienie osób realizujących zajęcia dodatkowe odbywa się według Kodeksu Pracy.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **Zasady rekrutacji i pobyt dzieci w przedszkolu**

1. Rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. 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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Przyjmowanie dzieci do przedszkola dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które odbywa się na wniosek rodziców albo opiekunów prawnych, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
6. Rekrutacja odbywa się w dwóch etapach:
  - a) dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną przez podpisanie przez rodziców i dostarczenie do przedszkola „Deklaracji o zamiarze kontynuowania wychowania przedszkolnego”
  - b) dla nowych kandydatów poprzez wypełnienie, podpisanie i dostarczenie do przedszkola „Wniosku o przyjęcie do przedszkola” wraz z wymaganymi załącznikami.
7. Dopuszcza się możliwość przyjęcia dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, z zastrzeżeniem posiadania wolnego miejsca w przedszkolu. W takim przypadku o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.
8. Jeżeli przyjęcie dziecka, o którym mowa w ust. 6 powyżej wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
9. Dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego. Nabór ogłasza się podając informację do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola i na stronie internetowej przedszkola. Ogłoszenie zawiera harmonogram postępowania rekrutacyjnego oraz jego regulamin.
10. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Domaradz oraz okolicznych gmin.
11. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku w marcu, na kolejny nowy rok szkolny.
12. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.

13. Liczba miejsc określonych w Statucie przedszkola, jest liczbą maksymalną. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
14. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba miejsc w przedszkolu w pierwszej kolejności przy przyjmowaniu dzieci brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - a) rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola oraz rodzeństwo absolwentów,
  - b) dzieci 5 i 4 letnie, w miarę wolnych miejsc,
  - c) wielodzietność rodziny kandydata ( troje i więcej dzieci),
  - d) dzieci z rodzin, w których zaistniały szczególne zdarzenia losowe mające wpływ na sytuację rodzinną dziecka uzasadniające przyjęcie do przedszkola (niepełnosprawność kandydata lub członka rodziny, samotne wychowywanie dziecka, dziecko objęte pieczęcią zastępczą, niski status majątkowy)
  - e) praca obojga rodziców.
  - f) kolejność zgłoszeń według danego rocznika i liczby wolnych miejsc w danej grupie.
15. Dyrektor może odstąpić od powołania Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje przedszkole.
16. Zebranie Komisji Rekrutacyjnej jest protokołowane (protokół przechowywany w dokumentacji przedszkola).
17. W terminie 3 dni kalendarzowych od zakończenia rekrutacji na tablicy informacyjnej zostaną wywieszane listy dzieci przyjętych.
18. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do przedszkola, rodzic może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.
19. Komisja Rekrutacyjna sporządza na piśmie, w terminie 5 dni, uzasadnienie przyczyny odmowy.
20. Rodzic może wnieść do Dyrektora, odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia.
21. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania.
22. Zgłoszenia rozpatrzone negatywnie, na wniosek rodzica wpisywane są na listę dzieci oczekujących i rozpatrywane są ponownie przez dyrektora w miarę zwalnianych się miejsc w ciągu roku szkolnego.

1. Dziecko, w czasie pobytu w przedszkolu oraz wszystkich zajęć organizowanych poza przedszkolem, ma prawo do warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i dobre samopoczucie oraz pełny i harmonijny rozwój jego osobowości.
2. Każde dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo –dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
  - b) szacunku dla wszystkich swoich potrzeb;
  - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - d) kontaktu z rówieśnikami i prawa wyboru towarzysza zabaw;
  - e) poszanowania własności;
  - f) pełnego przygotowania do życia w społeczeństwie jako indywidualnie ukształtowana jednostka, wychowana w duchu pokoju, wartości chrześcijańskich, godności, tolerancji, wolności, równości i solidarności;
  - g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - a) przestrzegać zasad życia społecznego;
  - b) podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom;
  - c) szanować prace innych dzieci;
  - d) dbać o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu;
  - e) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
4. Szczegółowy zapis zachowań wzmacnianych i niwelowanych w przedszkolu oraz sposoby postępowania w przypadku pojawiania się pożądaných i niepożądaných zachowań znajduje się w odrębnym dokumencie.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
  - b) występowania zachowań dziecka, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych i odmowy rodziców współpracy ze specjalistami, świadczącymi pomoc pedagogiczną lub psychologiczną;
  - c) uchylanie się rodziców od współdziałania z nauczycielami grupy w zakresie ustalania zasad jednolitego oddziaływania pedagogicznego;
  - d) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia lub utrudnia przebywanie dziecka w grupie;
  - e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - f) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch miesięcy.
6. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- a) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
  - b) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
  - c) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – mediacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
  - d) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
  - e) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
  - f) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
  - g) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
7. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
8. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od jej otrzymania

## **ROZDZIAŁ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 25**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Przedszkole stanowi statutową niegospodarczą działalność Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP.
2. Zasady organizacji i funkcjonowania przedszkola nieuregulowane niniejszym Statutem określają wewnętrzne procedury, regulaminy i zarządzenia.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer Smart PSS, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu dzieci, rodziców i pracowników.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
6. Tekst statutu jest udostępniony pracownikom i rodzicom w formie pisemnej oraz na stronie internetowej przedszkola.
7. Prawo do zmiany Statutu, wprowadzania zmian w Statucie należy do Rady Pedagogicznej przedszkola.

*Zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26 czerwca 2023 r. w sprawie Statutu przedszkola.*

*Statut z powyższym brzmieniem obowiązuje od dnia ..... r.*



