KRÓL MACIUŚ
WIĘCEJ NIŻ PRZEDSZKOLE

STATUT

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KRÓL MACIUŚ III

W LUBLINE

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2024/2025

z dnia 28 sierpnia 2024 roku

KRÓL MACIUŚ
WIĘCEJ NIŻ PRZEDSZKOLE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE 4

ROZDZIAŁ II.
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA 5

ROZDZIAŁ III.
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE..... 14

ROZDZIAŁ IV.
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA 19

ROZDZIAŁ V.
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA 27

ROZDZIAŁ VI.
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE 35

ROZDZIAŁ VII.
ZASADY REKRUTACJI I SKREŚLANIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW 40

ROZDZIAŁ VIII.
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PLACÓWKI I ZASADY ODPŁATNOŚCI 42

ROZDZIAŁ IX.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 43

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Niepubliczne Przedszkole Król Maciuś III w Lublinie jest niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego, która:
   1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
   2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
2. Przedszkole działa w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz statut.
3. Organem Prowadzącym Przedszkole jest EDUCO BSH Sp. z o. o., zarejestrowane w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego (nr KRS 0000343497).
4. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: ul. Wojciechowska 5d , 20- 704 Lublin
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w brzmieniu:
   Niepubliczne Przedszkole Król Maciuś III w Lublinie
6. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o brzmieniu:

   Niepubliczne Przedszkole Król Maciuś III

   ul. Wojciechowska 5d

   20- 704 Lublin

   tel. 785 885 302
7. Przedszkole ma również prawo posługiwania się pieczęciami organu prowadzącego przedszkole z nazwą określoną w § 1 pkt. 3.
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Król Maciuś II w Lublinie
   2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Król Maciuś II w Lublinie
   3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

4) pracownikach przedszkola - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego przedszkola,
5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Przedszkole zapewnia również dzieciom roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale zerowym.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, - stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. Przedszkole może prowadzić eksperyment pedagogiczny lub innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne, których celem jest rozwijanie kompetencji wychowanków.

§ 4

1. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
3. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania poprzez:
   1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz do wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do potrzeb i możliwości dziecka,
5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. Cele pracy przedszkola:
   1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
   2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
   3) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
   4) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym,
   5) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną: zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
5. Zadania przedszkola:
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
   2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
   3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
   4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji,
   5) pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
   6) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

7) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
8) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
9) 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,
10) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
11) 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,
12) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
13) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
14) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
15) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
16) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
17) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

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

6. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy w poszczególnych grupach przedszkolnych.
7. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej poprzez równomierne rozłożenie aktywności, z uwzględnieniem potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci oraz ich indywidualnych predyspozycji i możliwości.

§ 5

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
   1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
   2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
   3) nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci 6-letnich, których rodzice wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę innego nauczyciela.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:
   1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
   2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
   3) organizowanie zajęć atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy,
   4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
   5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
   6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
   7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,

8) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
9) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie (dotyczy tylko grupy zerowej),
10) rozwijanie kreatywności, przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych uczniów, w tym bezpieczne i celowe wykorzystywanie technologii informacyjno- komunikacyjnych w realizacji programowej kształcenia ogólnego.

3. W trakcie powyższych działań edukacyjnych wdrażane są zasady promocji i ochrony zdrowia.

§ 6

1. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
   1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
   2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
   3) promowanie ochrony zdrowia,
   4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
2. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W sytuacjach trudnych wychowawczo, świadczących o niewydolności rodziny, celem objęcia dziecko właściwą opieką, pracownicy przedszkola mają możliwość powiadomienia MOPR-u, policji lub innych organów zajmujących się pomocą społeczną.

§ 7

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
   1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele. W wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny personel przedszkola wyznaczony przez Dyrektora,
   2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym i spacery,

3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
4) organizuje się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
5) zapewnia się w salach zajęć właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie to znaczy temperaturę co najmniej 18°C:
   a) w przypadku niższej temperatury, Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym Organ Prowadzący,
   b) Dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
6) w salach dostosowuje się meble właściwie do wzrostu i rodzaju działania dzieci,
7) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków dostarczanych przez firmę cateringową, przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych, z uwzględnieniem diet (wymagane zaświadczenie od lekarza o alergii pokarmowej),
8) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub Dyrektora placówki. Dziecko po chorobie zakaźnej powinno być całkowicie wyleczone i zdrowe.

2. Przedszkole stosuje przyjęte w jednostce Standardy ochrony małoletnich.

§ 8

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu:
   1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
   2) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa,

3) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek przedszkola oraz przed i po powrocie do przedszkola,
4) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym Dyrektorowi Przedszkola,
5) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora Przedszkola – osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie przedszkola bez nadzoru personelu przedszkola,

2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela – w sytuacji koniecznej należy zapewnić odpowiednie zastępstwo.

§ 9

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Wymagane są podpisy obojga rodziców. Nie jest możliwe sms/mms lub telefoniczne upoważnienie do odbioru dziecka.
2. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez Dyrektora Przedszkola) na inną w każdym czasie. Wymagane są podpisy obojga rodziców.
3. Dziecka nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających.
4. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola) przez rodzica lub pełnoletnią upoważnioną osobę.
5. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza.
6. Personel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed drzwiami wejściowymi, w szatni, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
7. Rodzice/osoby upoważnione odbierają dziecko do godziny 17:00. W przypadku spóźnienia się rodziców/osób upoważnionych po odbiór dziecka z przedszkola rodzice ponoszą dodatkową opłatę określoną w umowie.

§ 10

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest nieodpłatne i dobrowolne.
3. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
   1) szczególnych uzdolnień,
   2) przyczyn trudności rozwojowych,
   3) przyczyn zaburzeń zachowania.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalny i logopeda.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
   1) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   2) porad i konsultacji,
   3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
6. Dyrektor Przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
   1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
   2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
7. Przedszkole realizuje zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, do której podstawą jest właściwa opinia z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
   1) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji,

2) wskazywanie dla dzieci właściwych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców oraz prowadzenie indywidualizacji,
3) organizację pracy edukacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem trudności/uzdolnień dziecka,
4) prowadzenie pracy edukacyjnej zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
5) współpracę nauczycieli, specjalistów i rodziców w tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zatwierdzanego przez Dyrektora Przedszkola,
6) organizowanie zajęć logopedycznych, korekcyjnych, terapeutycznych, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie,
7) prowadzenie z dziećmi indywidualnej pracy profilaktycznej, stymulującej, kompensacyjnej i korekcyjnej,
8) dokonywanie przez zespół pracujący z dzieckiem co najmniej 2 razy w roku okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, dokonując ewaluacji IPET-u, w miarę potrzeb modyfikując jego zapisy. Zespół składa sprawozdanie z przebiegu realizacji IPET-u na półrocznym i podsumowującym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

8. Opinię o potrzebie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wydają zespoły orzekające, działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych w tym w poradniach specjalistycznych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
10. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno- pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
12. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
13. W przedszkolu może być prowadzona edukacja w ramach zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Pomoc obowiązuje wszystkie zadania, które nauczyciel realizuje indywidualnie z uczniem lub wspólnie z grupą przedszkolną.
14. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Zadania

edukacyjne realizuje się w miejscu pobytu dziecka. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

15. Przedszkole nie prowadzi zespołów wczesnego wspomagania rozwoju dziecka. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, Dyrektor Przedszkola, wskaże placówki, które organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ III
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 11

1. Organami Przedszkola są:
   1) Organ Prowadzący – EDUCO BSH Sp. z o.o.,
   2) Dyrektor Przedszkola,
   3) Rada Pedagogiczna,
   4) Rada Rodziców - (jeśli została utworzona w danym roku szkolnym)

§ 12

1. Do zadań Organu Prowadzącego Przedszkole należy:
   1) nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola,
   2) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola,
   3) właściwe utrzymanie obiektu przedszkola oraz zapewnienie warunków działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   4) zapewnienie funduszy i wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
   5) zapewnienie funduszy i wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne oraz w sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych Przedszkola,
   6) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Przedszkola,
   7) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola, kadry administracyjnej i dydaktycznej,
   8) stały kontakt z Dyrektorem Przedszkola,

9) rozpatrywanie przedstawionych przez Dyrektora Przedszkola wniosków dotyczących ilości stanowisk i etatów, ilości zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu z opłaty czesnego oraz zatwierdzanie ilości etatów na dany rok szkolny,
10) ustalanie wysokości opłat pobieranych za pobyt dziecka w placówce,
11) zatwierdzanie planu finansowego na dany rok oświatowy
12) opracowywanie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania nauczycieli i innych pracowników.

§ 13

1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym sprawach organizacyjnych i kadrowych, oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
2. Wykonując swoje zadania, Dyrektor współpracuje z Organem Prowadzącym przedszkole, Organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
   1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo -wychowawczo -dydaktyczną przedszkola,
   2) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
   3) opracowanie statutu przedszkola oraz innej dokumentacji pedagogicznej we współpracy z Radą Pedagogiczną – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
   4) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
   5) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
   6) przygotowanie planu pracy placówki na dany rok szkolny,
   7) dokonywanie diagnozy pracy placówki (analiza dokumentacji, obserwacja zajęć, rozmowy/wywiady z rodzicami i pracownikami, wnioski zgłaszane do dyrektora) oraz na jej podstawie formułowanie wniosków do dalszej pracy. Dyrektor nie jest zobowiązany do opracowywania planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
   8) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach,
   9) nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,

10) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
13) kierowanie – jako przewodniczący – pracami Rady Pedagogicznej, realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji jak również wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego,
14) wnioskowanie do Zarządu EDUCO BSH Sp. z o.o. o zatrudnienie i zwalnianie pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, proponowanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych,
15) wnioskowanie do Zarządu EDUCO BSH Sp. z o.o. o przyznanie pracownikom nagród i kar porządkowych, a także występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych nagród dla nauczycieli,
16) współpraca z rodzicami, Organem Prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
17) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola,
18) zawieranie umów z rodzicami dzieci o świadczenie usług przedszkola,
19) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy wychowanków,
20) proponowanie utworzenia bądź likwidacji oddziału przedszkolnego,
21) zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola,
22) ustalenie zakresu obowiązków społecznego zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę i Dyrektora Przedszkola w przypadku jego nieobecności.

6. W czasie nieobecności Dyrektora Przedszkola obowiązki jego pełni Społeczny Zastępca Dyrektora.
7. Społeczny Zastępca Dyrektora w przypadku nieobecności Dyrektora odpowiada za:
   1) terminową i prawidłową realizację zadań pracowników przedszkola,
   2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników,
   3) realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora Przedszkola.
8. Dyrektor Przedszkola za zgodą Organu Prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając mu to stanowisko.

9. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Przedszkola za sprawność organizacyjną, poziom wyników wychowawczo-dydaktycznych, jakość nadzoru pedagogicznego, pracę opiekuńczo-wychowawczą oraz bezpieczeństwo osób i mienia Przedszkola.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo - dydaktyczno –wychowawczej,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
   3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   4) wydawanie opinii na prośbę Dyrektora Przedszkola,
   5) przygotowanie projektu statutu placówki albo jego zmian,
   6) uchwalenie statutu przedszkola,
   7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
   2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć - dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   3) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola,
   4) programy wychowania przedszkolnego, projekty autorskie i projekty edukacyjne przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora,

5) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.

8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są ponadto:
   1) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
   2) realizować przyjęte uchwały,
   3) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
   4) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.

§ 15

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą (po jednym) przedstawiciele poszczególnych grup wybieranych spośród siebie na pierwszym zebraniu grupowym. Wybór przedstawiciela, wychowawca grupy przekazuje dyrektorowi przedszkola.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem, i który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.
4. Rada Rodziców może występować do Organu Prowadzącego przedszkole, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
5. Głównym zadaniem Rady Rodziców jest działanie na rzecz realizacji opiekuńczej funkcji przedszkola i ułatwienie innym organom przedszkola współpracy z rodzicami w sprawach związanych z nauką i wychowaniem dzieci.

§ 16

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z Organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
3. Każdy z Organów Przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.
4. Organy Przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia przedszkolnego.
5. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:
   1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
   2) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami,
6. Wszelkie spory między Organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 17

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

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Dzieci w jednej grupie mogą różnić się wiekowo o jeden rocznik.
2. Grupy dzieci liczą maksymalnie 18 osób. Grupa może funkcjonować przy niepełnym składzie.
3. W okresach niskiej frekwencji (dyżury opiekuńcze, ferie zimowe, wakacje, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy itp.) Dyrektor Przedszkola

może zlecić łączenie oddziałów. Maksymalna liczebność grupy określona w § 19 pkt 2 i 3 może w takich sytuacjach zostać przekroczona.

4. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

§ 19

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece jednego lub dwóch nauczycieli (w zależności od czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań) oraz pomocy nauczyciela, zależnie od potrzeb.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy wymaga tego prawidłowe funkcjonowanie pracy przedszkola.

§ 20

1. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 7:00 do 17:00.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Przedszkole prowadzi działalność cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
4. W lipcu bądź w sierpniu (zgodnie z ustalonym planem rocznym pracy przedszkola na dany rok szkolny) przedszkole prowadzi dyżur opiekuńczy w grupach łączonych dla dzieci, których rodzice zadeklarowali pisemnie, że chcą skorzystać z takiej możliwości. Na początku każdego roku szkolnego rodzice są informowani, w którym miesiącu następuje przerwa wakacyjna. Oferta dyżuru opiekuńczego nie dotyczy uczniów oddziału zerowego, dla których przerwa wakacyjna obejmuje miesiące: lipiec i sierpień.
5. W ferie zimowe, świąteczne, tzw. długie weekendy przedszkole prowadzi dyżur opiekuńczy w grupach łączonych dla dzieci, których rodzice zadeklarowali pisemnie, że chcą skorzystać z takiej możliwości.

§ 21

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. Realizowane programy nauczania uwzględniają wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
4. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:
   1) nie krócej niż 5 godzin dziennie,
   2) od poniedziałku do piątku,
   3) w godzinach od 9:00 do 14:00,
   4) przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.
5. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
6. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut, a w oddziale zerowym – 45 minut.
7. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno -wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi: około 15–20 minut dla dzieci 2,5-3 i 4 letnich; 25–30 minut dla dzieci 5, 6-letnich.
8. Czas trwania zajęć może ulec wydłużeniu w sytuacji stosowania przez nauczyciela metod aktywizujących i twórczych.
9. Przedszkole oferuje zajęcia służące wszechstronnemu rozwojowi dzieci, odkrywaniu talentów i zainteresowań:
   1) w zakresie podstawy programowej: zajęcia literacko - językowe, zajęcia przyrodniczo - ekologiczne, zajęcia matematyczne, zajęcia umuzykalniające, zajęcia plastyczno - konstrukcyjne, gry i zabawy ruchowe z elementami gimnastyki;
   2) zajęcia dodatkowe w ramach czesnego: język angielski; rytmika; gimnastyka korekcyjna; kodowanie, origami, gry i zabawy logopedyczne w grupie - "Gimnastyka buzi i języka"; zajęcia psycho-edukacyjne „Labolatorium emocji”,
   3) zajęcia dodatkowe, dodatkowo płatne: karate, zajęcia taneczne, Przedszkoliada, szachy, lego, język hiszpański.
10. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,

3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 22

1. Dokumentacja realizacji podstawy programowej z uwzględnieniem ramowego planu dnia odnotowana jest w dzienniku elektronicznym Vulcan. Dokumentacja zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli przedszkola odnotowana jest w dzienniku elektronicznym Vulcan, zaś prowadzanych przez specjalistów - dzienniku elektronicznym Vulcan.
2. Dzieci schodzą się do oddziału przedszkolnego od godz. 7:00 do 8:00. Od godz. 9:00 do godz. 14.00 odbywają się zajęcia edukacyjne (realizujące podstawę programową i zajęcia dodatkowe), zabawy ruchowe, zabawy dowolne a także spacery i zabawy na świeżym powietrzu. Między godz. 8.30 – 9.00 dzieci jedzą śniadanie a między 12:00 a 13:00 - obiad. Po obiedzie młodsze dzieci (grupy 3-latków) leżakują do godz. 14.30. W tym czasie w pozostałych grupach (4-5-latki) następuje odpoczynek poobiedni, zabawy dowolne, praca indywidualna, zajęcia dodatkowe. Między 14:3 do 15:00 dzieci spożywają podwieczorek. Od godz. 15:00 do 17:00 podejmowane są różnorodne formy pracy, np.: zabawy konstrukcyjne, ruchowe, badawcze, praca indywidualna oraz zabawy na świeżym powietrzu. Jest to też czas rozchodzenia się dzieci.

§ 23

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe płatne przez rodziców.
2. Organizację i terminy zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala Dyrektor placówki. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość są uzgadniane z Organem Prowadzącym przedszkole.
3. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu lub zatrudnia nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć.
4. Zajęcia dodatkowe odbywają po uzyskaniu zgody osoby prowadzącej i na zasadach z nią uzgodnionych.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

6. 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.
7. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących grupę.
8. Rodzice są zobowiązani do pisemnego przedstawienia woli uczestnictwa dziecka w zajęciach dodatkowych i wycieczkach.

§ 24

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
   1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
   2) organizację zajęć realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego,
   3) organizację zajęć dodatkowych,
   4) pory posiłków w każdym dniu.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.
5. Organizację pracy w ciągu tygodnia określa plan tygodniowy.

§ 25

1. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczorek. W oddziale zerowym przedszkole organizuje dwa posiłki dziennie: wspólne śniadanie pod opieką nauczyciela oraz obiad dla wszystkich chętnych do korzystania z tego posiłku.
2. Koszty wyżywienia dziecka nie są wliczone w opłatę czesnego i są w pełni pokrywane są przez rodziców.
3. W przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu, przysługuje zwrot kosztów żywienia.

§ 26

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z decyzją organów państwowych, przedszkole może realizować zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań. Dyrektor Przedszkola dopuszcza możliwość modyfikacji treści nauczania do zrealizowania w ramach programu wychowania przedszkolnego lub innych zajęć w poszczególnych oddziałach, mając na uwadze między innymi: możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego i/lub ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor Przedszkola:
   1) przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
   2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
   3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz na zajęciach, uwzględniając w szczególności:
      – równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
      – zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
      – możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
      – łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
      – ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia; są one odrębnymi dokumentami.
4. W tym czasie nauczyciele:
   1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami i dziećmi,
   2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
   3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
   4) realizują konsultacje z rodzicami.

5. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
   1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
   2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak: e-mail, aplikację Google Meet/ Teams, telefon (rozmowy, SMS), zamknięte grupy w social mediach lub inne niż wskazane umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
7. Dyrektor Przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, dopuszcza możliwość modyfikacji treści nauczania do zrealizowania w ramach programu wychowania przedszkolnego lub innych zajęć w poszczególnych oddziałach, mając na uwadze między innymi: możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego i/lub ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
8. 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.
9. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest: przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań; włączenie się do zajęć poprzez aplikację Google Meet/Teams; odbieranie wiadomości; wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
10. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych 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.
11. 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.
12. 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 Google Meet/Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie: rozmów indywidualnych w

bezpośrednim kontakcie, rozmów telefonicznych, rozmów za pośrednictwem platformy GoogleMeet/Teams.

6. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady Rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 27

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
   1) 3 sale dydaktyczne;
   2) duży hol;
   3) pomieszczenie biurowe /pokój psychologa, logopedy/, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami.
   4) pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;
   5) szatnię dla dzieci;
   6) pomieszczenia sanitarne;
   7) ogród przedszkolny – plac zabaw
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno- obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 28

1. W Przedszkolu jest zainstalowany monitoring wizyjny, dzięki któremu po zalogowaniu się i podaniu haseł dostępu można zobaczyć, za pośrednictwem Internetu, co w danej chwili robią dzieci.
2. Monitoring wizyjny stanowi uzupełnienie realizowanego systemu bezpieczeństwa.
3. Głównym celem prowadzenia monitoringu jest:
   1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie placówki,
   2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci,
   3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,

4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
5) ograniczanie dostępu do przedszkola i jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego określa odrębny regulamin, tj. „Regulamin korzystania z monitoringu wizyjnego".
5. Obraz z monitoringu rejestrowany jest całodobowo.
6. Rejestracji i zapisaniu na nośniku cyfrowym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
7. Okres przechowywania danych wynosi 14 dni
8. W okresach niskiej frekwencji (m.in. ferie zimowe, święta, lipiec i sierpień, dyżury opiekuńcze), ze względu na łączenie grup monitoring nie jest udostępniany rodzicom.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 29

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określa organ prowadzący.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
   1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
   2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
   3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
   4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
   5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
   6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

5. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.

§ 30

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierować się dobrem dzieci, dbać o ich bezpieczeństwo, i troszczyć się o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu, w tym także podczas uczestniczenia dziecka w imprezach organizowanych poza terenem przedszkola, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
4. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
6. Nauczyciel wykonujący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
   1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
   3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   4) współdziałanie w organizowaniu zajęć, kącików zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
   5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

10. Obowiązki i zadania nauczycieli:

1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, poznawanie indywidualnych możliwości dziecka i jego potrzeb, dostarczania bodźców wyzwalających aktywność dziecka,
3) odpowiadanie za bezpieczeństwo (życie i zdrowie) powierzonych jego opiece dzieci, kształtując czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
4) poszanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
7) prowadzenie i realizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego,
10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacja jej postanowień i uchwał,
14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
15) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

16) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
17) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
18) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

11. Nauczyciel ma prawo do:
1) dokształcania i doskonalenia zawodowego,
2) realizacji ścieżki awansu zawodowego,
3) ochrony zdrowia,
4) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
5) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
6) tworzenia i realizacji własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 31

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
8) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
   - rodzicami dzieci przedszkolnych,
   - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
   - placówkami doskonalenia nauczycieli,
   - innymi przedszkolami i placówkami,
   - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
   1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
   2) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
      - rekomendowaniu Dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola,
      - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków 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 uczestnictwo i funkcjonowanie wychowanka w życiu przedszkola,
      - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
      - 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 dzieci;
   3) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka,
   4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka 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 wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
6) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

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

§ 32

1. Ilość etatów dla pracowników na stanowisku pomocy nauczyciela ustala Organ Prowadzący placówkę.
2. Do zadań pracowników pomocy nauczyciela należy:
   1) współdziałanie i wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dzieci,
   2) asystowanie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi na terenie placówki i poza nią,
   3) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
   4) pomaganie nauczycielowi w zgromadzeniu pomocy potrzebnych do zajęć,
   5) drobne prace porządkowe w sali, która powierzona jest ich opiece oraz w łazience.

§ 33

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
   1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
   2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
   3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
   4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
   1) miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału,
   2) dzienny wpis w dzienniku zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych,
   3) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
   4) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
   5) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy ze specjalistami.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
   1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
   2) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne,
2) w miesiącach styczniu i czerwcu rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka.

7. W Przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami:
   1) Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem rodzice powinni kierować tylko do wychowawców grupy przed zajęciami (do godz. 9:00) lub po zajęciach przy odbiorze dziecka,
   2) Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela,
   3) Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci,
   4) Personel Przedszkola powinien być traktowany podmiotowo,
   5) Rodzice przy składaniu próśb, wniosków, zażaleń, skarg w zakresie działalności opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznej danej grupy zobowiązani są do zachowania drogi służbowej: nauczyciel – Dyrektor – Organ Prowadzący,
   6) Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania Przedszkola należy zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola.

§ 34

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
   1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
   2) troszczenia się o mienie placówki,
   3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
   4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:

- realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
- codziennym podpisywaniu listy obecności,
- usprawiedliwianiu u Dyrektora Przedszkola nieobecności w pracy
- nie korzystaniu z prywatnego telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi,
- wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
- zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w mieniu,
- nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
- czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
- poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

ROZDZIAŁ VI
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 35

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
   1) zebrania ogólne i grupowe,
   2) kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
   3) spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog, lekarz itp.,
   4) imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci
   5) warsztaty dla rodziców,
   6) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii,
   7) gazetki informacyjne dla rodziców,
   8) spotkania integracyjne, festyny,

9) inne formy stosowane w pedagogice.

3. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale,
   2) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
   3) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
   4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola,
   5) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez,
   6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
   7) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
   8) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne),
   9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
   10) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi swoich opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola,
   11) zgłaszania Dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola
   12) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola,
   13) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia.
4. Rodzice mają obowiązek:
   1) przestrzegać zawartą z Przedszkolem umowę cywilno - prawną, o jakiej mowa w § 41 pkt. 1 ust. 2 niniejszego statutu, oraz postanowień Statutu Przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno -prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, strony wiąże umowa cywilno –prawna,
   2) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,

3) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi szkolnemu i w jego przypadku usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad 3 dni,
4) przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola lub zadbać o upoważnienie do tego osoby pełnoletniej zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających. Nauczyciel nie może powierzyć dziecka osobie nieznanej,
5) przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe. Dyrektor lub nauczyciel ma prawo wezwać rodziców do odbioru dziecka w przypadku zauważenia u dziecka wyraźnych oznak choroby (np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne) lub sygnalizujących złe samopoczucie; przedszkole nie podaje dzieciom żadnych lekarstw przyniesionych przez rodziców,
6) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
7) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
8) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
9) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej przedszkola,
10) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu i wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z umową cywilno -prawną zawartą z Dyrektorem przedszkola,
11) respektować uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
12) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”,

13) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez Organ Prowadzący przedszkole,
14) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

5. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

§ 36

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem *§* 37 pkt 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 rok życia, jeżeli jego rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby zezwala na uczęszczanie dziecka do przedszkola oraz gdy jego rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na komunikację z dzieckiem.
   1) Dziecko przyjęte w wieku 2,5 r. ż. w kolejnym roku szkolnym powtarza edukację 3-latka, dołączając tym samym do grupy rówieśników (dzieci 3-letnich). Powtórzenie edukacji 3-latka wiąże się ze zmianą grupy i wychowawcy.
3. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, ubrane w wygody strój, umożliwiający swobodną zabawę. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
4. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, szczoteczkę, pastę do zębów. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane. Dodatkowo dziecko powinno posiadać ubrania na zmianę (majteczki, rajstopki, itp.).
5. Dzieci mogą przynosić do przedszkola swoje zabawki w określonym dniu, ustalonym przez wychowawcę grupy, dostosowując się do następujących zasad:
   1) dzielimy się zabawkami z kolegami, koleżankami,
   2) nie rościmy pretensji, gdy zabawka się zniszczy lub zepsuje,
   3) nie przynosimy do przedszkola zabawek drogich i zabawek o charakterze militarnym.
8. Za zepsucie lub zgubienie zabawki Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
9. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności mają prawo do:

1) akceptacji takim jaki jest,
2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,
3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych,
4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
5) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
6) poszanowania godności i własności osobistej,
7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
8) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
9) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
11) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia.

10. Do obowiązków dziecka należy:
    1) zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
    2) słuchanie i wykonywanie poleceń, a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola,
    3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,
    4) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
    5) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, dbanie o ład i porządek,
    6) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych.

§ 37

1. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
2. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora Przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku i przeprowadzenie szkolenia personelu. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.

§ 38

1. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice/opiekunowie prawni na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
3. Wyboru firmy ubezpieczeniowej dokonuje Organ Prowadzący.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY REKRUTACJI I SKREŚLANIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 39

1. Zasady rekrutacji ustala Organ Prowadzący.
2. Zmian w zasadach rekrutacji nie można dokonywać w trakcie jej trwania.
3. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli liczba zgłoszeń do przedszkola przekracza limit miejsc, wówczas Dyrektor Przedszkola może ustalić dodatkowe kryteria rekrutacji i powołać komisję kwalifikacyjną.
5. Spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego potwierdzane jest corocznie w terminie do 20 września pismem do odpowiednich szkół i przedszkoli obwodowych.

§ 40

1. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest:
   1) wypełnienie elektronicznego formularza rekrutacyjnego na stronie przedszkola, znajdującego się z zakładce „Rekrutacja”,
   2) złożenie w sekretariacie przedszkola podpisanych przez obojga rodziców dokumentów rekrutacyjnych: umowa cywilno-prawna, warunki zniżek, klauzula RODO,
   3) wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola" i złożenie jej w sekretariacie przedszkola,
   4) uiszczenie opłaty rekrutacyjnej w terminie 7 dni od podpisania umowy.
2. Nie wykonanie któregoś z warunków wymienionych w § 41 pkt.1 skutkuje skreśleniem dziecka z listy.

3. Przyjęcie dziecka do przedszkola, na rok szkolny, następuje na podstawie umowy cywilno -prawnej o świadczeniu usług kształcenia zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami dziecka a Dyrektorem Przedszkola (reprezentującym EDUCO BSH Sp. z o.o.).
4. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczna ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola, jeśli:
   1) w placówce nie ma wolnych miejsc,
   2) z uwagi na stan zdrowia bądź inne okoliczności dotyczące dziecka,
   3) przedszkole nie jest w stanie zapewnić dziecku odpowiednich warunków odbywania wychowania przedszkolnego.

§ 41

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w szczególności gdy:
   1) rodzice nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu przedszkola i obowiązujących w placówce procedur,
   2) rodzice podejmują działania na szkodę Przedszkola bądź nie akceptują metod lub nie przestrzegają zasad wyznaczonych przez Organ Prowadzący lub Dyrektora Przedszkola,
   3) rodzice zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu,
   4) nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
   5) rodzice zalegają z płatnościami za trzy kolejne miesięczne raty czesnego bądź wysokość zaległości przekracza trzykrotność jednego czesnego,
   6) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci,
   7) dziecko nagminnie łamie obowiązki wynikające z postanowień niniejszego statutu.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
   1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
   2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
4) rozmowy z dyrektorem.

3. W przypadku podjęcia przez Dyrektora (w porozumieniu z EDUCO BSH Sp. z o.o) decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno –prawnej.
4. Pisemną decyzję Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez nich, do wiadomości przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PLACÓWKI I ZASADY ODPŁATNOŚCI

§ 42

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
   1) dotacji gminy Lublin,
   2) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola,
   3) darowizn sponsorów na rzecz przedszkola,
   4) innych źródeł takich jak np. środki unijne, programy rządowe
   5) środków własnych EDUCO BSH Sp. z o.o.

§ 43

1. Nauczanie i wychowanie w Przedszkolu jest płatne.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Zarząd Organu Prowadzącego w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilnoprawną pomiędzy Organem Prowadzącym a rodzicami dziecka.
3. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują następujące bezzwrotne należności:
   1) opłata wpisowa,
   2) opłata czesnego,
   3) opłata tytułem wyprawki przedszkolaka (przybory papiernicze, plastyczne; nie dotyczy oddziałów zerowych).
4. Opłata wpisowa ma charakter jednorazowy za cały okres edukacji przedszkolnej i przeznaczona jest na remonty i inwestycje oraz inne potrzeby Przedszkola.

5. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy Organem Prowadzącym a rodzicami dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy. Kwota czesnego wykorzystywana jest na bieżące wydatki Przedszkola, tj. koszty eksploatacji budynku i wyposażenia w pomoce naukowe oraz na opłatę nauki dziecka zgodnie z przedszkolnym planem nauczania (zajęcia wychowania przedszkolnego), zatwierdzonym przez Organ Prowadzący.
6. Opłatę tytułem wyprawki należy uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy Organem Prowadzącym a rodzicami dziecka.
7. Wysokość czesnego może ulec zmianie z powodu:
   1) podwyższenia przez ministerstwo ds. edukacji wysokości minimalnych stawek płac nauczycieli co najmniej o 5% w stosunku do płacy dotychczasowej,
   2) wzrostu płacy minimalnej co najmniej o 5% w stosunku do płacy dotychczasowej,
   3) wzrostu innych kosztów utrzymania przedszkola co najmniej o 5%, po rozliczeniu tych kosztów po upływie każdego kwartału obowiązywania umowy,
   4) w przypadku, gdy wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni, ogłoszony przez Prezesa GUS, przekroczy 3%.
8. Łączna kwota podwyższenia czesnego ze wszystkich wymienionych tytułów, w skali roku szkolnego, nie może przekroczyć 15% wartości czesnego obowiązującego we wrześniu każdego roku obowiązywania umowy.
9. O zmianie wysokości czesnego Organ Prowadzący przedszkole powiadamia rodziców dzieci w terminie nie krótszym niż na 90 dni przed dniem zmiany wysokości czesnego.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do Statutu zostaje on:
   1) zamieszczony na stronie internetowej przedszkola,
   2) udostępniany na prośbę zainteresowanych przez dyrektora i nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych.

3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
6. Prowadzenie przedszkola ma charakter działalności oświatowo -wychowawczej. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 45

1. Statut Przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora Przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Król Maciuś II w Lublinie z dnia 25 sierpnia 2022 r. (zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2022/2023).
4. Statut Przedszkola Król Maciuś II w Lublinie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z 30 sierpnia 2024 roku.