

**STATUT  
NIEPUBLICZNEGO  
ANGLOJĘZYCZNEGO PRZEDSZKOLA MONTESSORI KAJTUŚ  
W RYBNIKU**

**01.09.2018 r.**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Niepubliczne Anglojęzyczne Przedszkole Montessori Kajtuś w Rybniku, zwane dalej „Przedszkolem”, jest niepubliczną jednostką oświatową.

#### **§ 2**

Podstawą prawną działania Przedszkola jest:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz. 59)
- rozporządzenia wykonawcze do ustawy Prawo Oświatowe
- niniejszy Statut nadany
- wpis do ewidencji placówek oświatowych.

#### **§ 3**

Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Niepubliczne Anglojęzyczne Przedszkole Montessori Kajtuś ul. Św. Józefa 64, 44-217 Rybnik.

#### **§ 4**

Organem prowadzącym Przedszkole jest:

Barbara Jarzyna, z siedzibą w Rybniku 44-200, przy ul. Jankowickiej 23/25

#### **§ 5**

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Rybniku.

#### **§ 6**

Przedszkole używa pieczęci urzędowej, w rozumieniu przepisów o pieczęciach państwowych, zawierającą pełną jego nazwę. Dopuszcza się możliwość używania na pieczęci oraz w nagłówkach skrótu nazwy Przedszkola w brzmieniu:

Przedszkole Montessori oraz podawania poza nazwą numeru NIP i REGON oraz numeru telefonu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 7**

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o Prawo Oświatowe oraz z aktów wykonawczych do ustawy, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem Przedszkola jest:

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci.
2. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji
3. Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola.
4. Współdziałanie z rodziną, pomaganie jej w wychowywaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
5. Stwarzanie możliwości nawiązania stosunków społecznych poza środowiskiem rodzinnym.
6. Kształtowanie u dzieci pełnosprawnych potrzeby zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi.

#### **§ 8**

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu wychowankowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy rozwoju organizacyjnego przedszkola.
2. Przedszkole organizuje również opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, wspiera ich rozwój poprzez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

#### **§ 9**

Zadaniem Przedszkola jest:

- 1) Upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec różnych zagrożeń.

- 2) Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej go rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacającej zasób jego własnych doświadczeń
- 3) Inicjowanie poczucia tożsamości ze wzorami i normami postępowania oraz uczenie współodpowiedzialności za własne zachowanie
- 4) Zapewnianie warunków do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka
- 5) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej
- 6) Integracja dzieci pełnosprawnych z ich niepełnosprawnymi rówieśnikami jako dwustronny proces w którym każdy od każdego czegoś się uczy, odnajduje swoje miejsce w grupie i radzi sobie z powstającymi trudnościami.
- 7) Przygotowanie do podjęcia nauki w szkole:
  - a) rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych oraz z osobami dorosłymi;
  - b) usprawnianie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania;
  - c) rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci;
  - d) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci;
  - e) rozwój grafomotoryczny dzieci.
- 8) Współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka:
  - a)** wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - b)** diagnozowanie środowiska dziecka;
  - c)** wspieranie nauczycieli i Rodziców poprzez udzielanie porad oraz konsultacje ze specjalistami i terapeutami.

## § 10

Zadania Przedszkola realizowane są m.in. poprzez:

- 1) Wycieczki krajoznawcze, wycieczki do różnych organizacji i instytucji, kultywowanie tradycji, dyskusje, prezentacje, spotkania etc.
- 2) Współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej:
  - a) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;
  - b) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej;

- c) współpraca w zakresie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wczesnego wspomaganie rozwoju;
  - d) formy współdziałania z rodzicami:
    - zebrania ogólne na początku i końcu roku szkolnego;
    - zajęcia otwarte (wg harmonogramu);
    - konsultacje indywidualne (wg harmonogramu);
    - kontakty indywidualne (na bieżąco);
    - tablica informacyjna, strona internetowa.
- 3) Udzielanie dzieciom i ich rodzinom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA**

#### **§ 11**

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej „Dyrektorem”
- 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola, zwana dalej „Radą”
- 3) Rada Rodziców Przedszkola, zwana dalej „Radą Rodziców”

#### **§ 12**

Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) Kierowanie i reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz,
- 2) Wyznaczanie nauczyciela, któremu powierzona zostanie funkcja zastępcy, polegająca na pomocy w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego oraz przejęciu obowiązków Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
- 3) Planowanie, organizowanie, nadzorowanie pracy Przedszkola, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków do realizacji procesu opiekuńczo – wychowawczo-dydaktycznego,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego: analizowanie, diagnozowanie i ocenianie efektu pracy nauczycieli w zakresie wybranych obszarów: stopień realizacji zadań z planu rocznego, korelacja planu rocznego z planami miesięcznymi, stopień realizacji celów procesu dydaktycznego, znajomość wychowanków, współpraca ze środowiskiem,
  - c) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych Przedszkola- organizację pracy;

- d) mierzenie jakości pracy Przedszkola, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystywania wyników;
  - e) prowadzenie obserwacji zajęć i pracy nauczycieli;
  - f) organizowanie szkoleń;
  - g) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym;
  - h) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - i) gromadzenie informacji na temat pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy
  - j) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
  - k) zapewnienie kadrowych, organizacyjnych i materialnych warunków do realizacji zadań wynikających z podstawy programowej;
  - l) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, załatwianie spraw kadrowych pracowników przedszkola;
  - m) przyjmowanie dzieci do Przedszkola oraz skreślenie ich z listy w związku z nie wypełnianiem warunków umowy przez rodziców;
  - n) podejmuje decyzje dotyczące organizacji grup wiekowych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - o) rozpatrywanie wniosków, próśb i skarg\_rodziców;
  - p) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
- 4) Realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty, Organ Prowadzący Przedszkole oraz Radę Pedagogiczną.
  - 5) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 6) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną a także odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka.
  - 7) Podejmuje ostateczną decyzję w sporach pomiędzy nauczycielami, nauczycielami a rodzicami oraz pomiędzy rodzicami.

## § 13

### 1. Rada Pedagogiczna:

- 1) Rada jest organem kolegialnym i sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą Przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Rada ustala w oparciu o własny regulamin założenia, wytyczne oraz programy realizacji

na dany rok szkolny.

- 3) W skład Rady wchodzi:
  - a) Dyrektor jako jej przewodniczący
  - b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
- 4) W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).
- 5) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
- 6) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

2. Do kompetencji Rady należy:

- 1) ustalenie pod względem merytorycznym rocznych i miesięcznych planów pracy Przedszkola: w trakcie roku dopuszczalne jest dokonywanie zmian nie zmieniających koncepcji;
- 2) przygotowanie projektu Statutu przedszkola, oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) występowanie z wnioskiem do Organu Prowadzącego Przedszkole o odwołanie dyrektora ze stanowiska;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 6) uchwała programy profilaktyczno-wychowawcze;
- 7) uchwała regulamin pracy Rady Pedagogicznej.

3. Osoba prowadząca Przedszkole (właściciel), może pełnić każdą funkcję (dyrektor, wicedyrektor, nauczyciel bądź pracownik administracji) w Przedszkolu.

4. Dopuszcza się możliwość tworzenia stanowisk wicedyrektorów.

Rada Rodziców:

- 1) Jest organem społecznym działającym na rzecz Przedszkola, współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i Przedszkole.
- 2) Rada Rodziców powstaje jeżeli ogół rodziców, na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, zgadza się na jej funkcjonowanie – propozycja powstania Rady Rodziców wychodzi od Dyrektora Przedszkola i jest poddana pod głosowanie jawne.
- 3) W Radzie Rodziców zasiadać może co najmniej 2 rodziców z każdej grupy wiekowej, wybranych w trybie jawnego bądź niejawnego głosowania na pierwszym zebraniu dla rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4) Rada Rodziców ma prawo do:
  - a) wglądu w roczne plany pracy Przedszkola a także do konsultacji i współrealizacji planów miesięcznych;
  - b) wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu opinii na temat pracy Przedszkola;
  - c) spotkań z Radą Pedagogiczną w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne;
  - d) wspieranie działalności statutowej Przedszkola;
  - e) opiniowania programu wychowawczo-profilaktycznego Przedszkola.

## § 15

Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) Zapewniają właściwe wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i Statucie przedszkola poprzez:
  - a) nie ingerowanie w swoje kompetencje;
  - b) wspólne ustalanie terminów spotkań.
- 2) Zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:
  - a) na posiedzeniach rad pedagogicznych (planowanych i doraźnych);
  - b) na zebraniach rady rodziców;
  - c) poprzez podanie informacji w kąciku dla rodziców, ogłoszenia, stronę internetową, pocztę elektroniczną oraz kurendy.
- 3) Spory pomiędzy organami rozwiązywane są:
  - a) drogą negocjacji przy współudziale oponentów;
  - b) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporów, istnieje możliwość odwołania się do wyższych instytucji w zależności od treści sporów (np. Organ Prowadzący, Organ Nadzorujący);



- c) ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

#### § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb:
  - 1) tworzone są oddziały dzieci 3-letnich, 4-letnich, 5-letnich i 6-letnich;
  - 2) jeżeli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana, tworzone są grupy mieszane;
  - 3) w razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy, nawet w czasie trwania roku szkolnego;
  - 4) w Przedszkolu w razie potrzeby może być organizowana grupa dla dzieci w wieku 2,5 lat, mająca na celu złagodzenie warunków adaptacji w Przedszkolu;
  - 5) przedszkolu zorganizowany jest oddział dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich objętych obowiązkowym oddziaływaniem przygotowującym do podjęcia nauki w szkole;
  - 6) w okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, letnie, okresy okołoswiąteczne, epidemie etc.), Przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 24.
3. Liczba oddziałów może zostać zwiększona w trakcie roku, w zależności od potrzeb środowiska.
4. Do Przedszkola przyjmowane mogą być dzieci z niepełnosprawnościami intelektualnymi, autyzmem, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub innymi niepełnosprawnościami.
5. Warunkiem przyjęcia do Przedszkola dziecka z niepełnosprawnością, jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. Dzieci z niepełnosprawnością mogą przebywać w przedszkolu od 2,5 roku do podjęcia edukacji szkolnej. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, na wniosek rodziców.
7. Za zgodą prowadzącego Przedszkole istnieje możliwość przyjęcia dziecka z niepełnosprawnością, które ukończyło 2,5 roku i nie posiada jeszcze orzeczenia

o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Dyrektor powierza każdy oddział opiece co najmniej jednego nauczyciela.
9. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola – służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej.
10. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych pod ich opieką.
11. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli – specjalistów, nauczyciele ci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci.
12. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową, a warunki i sposoby realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, są zgodne z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
13. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe/uzupełniające. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor.
14. Przedszkole może zorganizować w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci, których rodzice wyrażają taką wolę (w pisemnej formie oświadczenia).
15. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
16. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
17. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-lat około 15 minut
  - 2) z dziećmi w wieku 4-lat około 30 minut
  - 3) z dziećmi w wieku 5-lat około 45 minut
  - 4) z dziećmi w wieku 6-lat około 45 minut
18. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających i nauki języka nowożytnego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-lat około 15 minut
  - 2) z dziećmi w wieku 4-lat około 30 minut
  - 3) z dziećmi w wieku 5-lat około 45 minut
  - 4) z dziećmi w wieku 6-lat około 45 minut

z zastrzeżeniem prawa Przedszkola do zmiany czasu ich trwania w zależności od potrzeb dzieci.

19. Czas zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacji wynosi 45 minut, z zastrzeżeniem możliwości skrócenia bądź wydłużenia tego wymiaru

uwzględniając potrzeby i możliwości psychofizyczne dziecka.

## § 17

Czas pracy Przedszkola:

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem sobót, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez Organ Prowadzący w danym roku szkolnym.
- 2) Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30.

## § 18

Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola.

- 1) W ciągu roku przyjmuje się dzieci w miarę wolnych miejsc.
- 2) Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka,„ oraz podpisanie „Umowy o świadczeniu usług” przez Przedszkole.
- 3) Przy zgłoszeniu większej liczby dzieci niż liczba miejsc w Przedszkolu, osoba prowadząca, po wysłuchaniu opinii Dyrektora, decyduje o przyjęciu kolejnych dzieci. W szczególności kryterium przyjęć dzieci mogą być: kolejność zgłoszeń oraz popisanie z rodzicami umowy o świadczeniu usług.
- 4) Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor.

## § 19

Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju

- 1) Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje odpowiednią salą, środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
- 2) Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia

rodziny dziecka;

- b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
  - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
  - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
- 4) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
  - 5) Dopuszcza się realizację wczesnego wspomagania rozwoju poza Przedszkolem.
  - 6) Zadania są realizowane we współpracy z:
    - a) rodzicami (opiekunami prawnymi);
    - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
    - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.

## § 20

- 1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa dokument „Arkusze organizacyjny Przedszkola”, stanowiący element Roczego Planu Pracy Przedszkola, opracowanego przez Dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- 2. W „Arkuszu organizacyjnym Przedszkola: określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) ogólną liczbę dzieci wraz z podziałem na oddziały;
  - 3) kwalifikacje nauczycieli.
- 3. Arkusz może być okazywany pracownikom Kuratorium Oświaty sprawującym nadzór pedagogiczny oraz pracownikom Wydziału Edukacji Urzędu Miasta.
- 4. Arkusz organizacyjny Przedszkola zatwierdza osoba prowadząca.
- 5. Dokumentacja działalności Przedszkola, dotycząca procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, obejmuje roczny plan pracy przedszkola, roczny plan współpracy z rodzicami i środowiskiem, miesięczne plany pracy grupy, dzienniki zajęć, karty obserwacji dziecka.

6. W planowaniu procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego uwzględnia się zasady pedagogiki Marii Montessori, zgodnie z którym działa Przedszkole.
7. Zgodnie ze specyfiką placówki w codzienny plan dnia włączone są zajęcia języka angielskiego.

## § 21

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych.
2. Ramowy rozkład dnia, podany do wiadomości rodziców, zawiera przede wszystkim:
  - 1) zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe;
  - 2) rodzaje zabaw – ruchowe, badawcze, tematyczne etc.;
  - 3) zajęcia kierowane przez nauczyciela;
  - 4) rozkład zajęć dodatkowych/uzupełniających;
  - 5) relaksację dzieci;
  - 6) godziny posiłków;
  - 7) spacer i wyjścia do ogrodu przedszkolnego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają obowiązujące przepisy.

## § 22

1. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki.
2. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela oraz – w miarę możliwości - rodzice, w stosunku niż jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
4. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka
5. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.

## § 23

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby pełnoletnie, upoważnione przez rodziców.
2. Dziecko może być odbierane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola przez upoważnioną osobę.
4. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6.30.
5. Późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola lub nieobecność w danym dniu, powinny być zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
6. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 16.30, o tej godzinie rodzice (opiekunowie prawni), mogą zostać obciążeni dodatkową opłatą, której wysokość regulują ustalenia zawarte w „Umowie o świadczeniu usług przez Przedszkola”.

#### § 24

Dziecko może być skreślone z listy wychowanków Przedszkola w następujących przypadkach:

1. Nieuiszczenie opłat za okres jednego miesiąca lub nieterminowego wnoszenia opłat przez rodziców;
2. Gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków Przedszkola lub nauczycieli,
3. Po całomiesięcznej nieusprawiedliwionej i wcześniej niezgłoszonej nieobecności dziecka,
4. Gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Przedszkolu.
5. Nie zgłoszenie się dziecka w terminie jednego miesiąca od daty zawartej w „Umowie o świadczeniu usług” określającej rozpoczęcie współpracy.

#### § 25

1. Usługi oraz wyżywienie w Przedszkolu świadczone są odpłatnie. Wysokość opłat reguluje Cennik.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
3. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują następujące bezzwrotne należności:
  - 1) opłatę czesnego;

- 2) dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola, określoną umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
4. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, aż do wygaśnięcia, bądź rozwiązania, tejże umowy.
5. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez Dyrektora do wiadomości rodziców przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Wysokość czesnego na dany rok szkolny może wzrosnąć o wskaźnik inflacji oraz wzrost kosztów utrzymania przedszkola.
6. Przedszkole zapewnia w ciągu dnia śniadanie, obiad i podwieczorek oraz napoje ciepłe i zimne.

## **RODZDZIAŁ V**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

#### **§ 26**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, posiadających odpowiednie przygotowanie kwalifikacje, a także pomoc nauczyciela, pracowników administracji i obsługi.
2. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i odbywania praktyk przez studentów studiów pedagogicznych.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych w Przedszkolu określają umowy zawarte z pracownikami Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

#### **§ 27**

1. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą Dyrektora;
  - 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach pracy;
  - 3) do uzyskiwania stopni awansu zawodowego;
  - 4) do uczestniczenia w warsztatach, szkoleniach, projektach i konferencjach organizowanych przez ośrodki doskonalące warsztat pracy.
1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) przeprowadzania w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 5) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
  - kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innych ośrodków i centr udzielających pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w ramach doskonalenia zawodowego – spotkania, warsztaty, wykłady etc.;
  - organizowanie konsultacji, warsztatów dla rodziców z pracownikami poradni lub specjalistami i terapeutami z innych ośrodków realizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną
- 7) udział w spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywającymi się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu;

3. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

- 1) respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka wobec każdego dziecka bez jakiegokolwiek dyskryminacji;
- 2) tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć dzieci zasad warunkujących jego bezpieczeństwo:
  - a) nauczyciel kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sale, łazienka, szatnia, plac zabaw etc.), kontroli nauczycieli podlega również sprzęt, pomoce i inne narzędzia znajdujące się w otoczeniu dzieci;
  - b) nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku gdy zaistnieje



- taka potrzeba, niezwłocznie też powiadamia Dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym wypadku bądź zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. podwyższona temperatura, kaszel, katar etc.)
- c) nauczyciel może pozostawić dzieci w sytuacji nagłej pod warunkiem, że zapewniona zostanie odpowiednia opieka innej upoważnionej do tego osoby dorosłej;
  - d) nauczyciel opuszczając oddział, przekazuje drugiemu nauczycielowi (bądź pomocy nauczyciela), wszystkie informacje dotyczące wychowanków;
  - e) w swoich działaniach stosuje i przestrzega obowiązujących zasad bhp i p.poż oraz dyscypliny pracy.
- 3) wychowywać dzieci w duchu tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, poszanowania pracy i wytworów pracy;
  - 4) organizować współpracę z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
  - 5) zorganizować i przeprowadzić zajęcia koleżeńskie zgodnie z rocznym planem pracy,
  - 6) organizować i prowadzić proces opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczny w oparciu o podstawy programowe,
  - 7) korzystać w realizacji procesu dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczego innowacyjnych i eksperymentalnych oraz dorobku naukowego pedagogów przeszłości z ukierunkowaniem na:
    - a) rozwijanie osobowości dziecka, jego talentów, zdolności umysłowych i fizycznych;
    - b) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i jego swobód;
    - c) rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka;
    - d) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie;; w uchu tolerancji i zrozumienia pokoju, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami;
    - e) rozwijania poszanowania środowiska naturalnego;
  - 8) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń przedszkolnych;
  - 9) prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) dążyć do rozwoju własnej osobowości przez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, poprzez uczestnictwo w formach proponowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli i podejmowaniu studiów,
  - 11) efektywnie wykorzystywać czas z dziećmi

- 12) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 13) dbać o dobre imię wykonywanego zawodu i Przedszkola poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną,
- 14) tworzyć lub współtworzyć narzędzia badawcze będące miernikiem pracy własnej i pracy przedszkola,
- 15) wykonywać czynności dodatkowe wynikające z zadań statutowych i związane z przygotowaniem się do zajęć z dziećmi.

## **§ 28**

### **Zakres zadań pracowników administracyjno - technicznych przedszkola**

#### **1. Obowiązki pomocy nauczyciela:**

- 1) pomoc nauczycielowi w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny
- 2) ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
- 3) pomoc w przygotowywaniu posiłków;
- 4) stały pobyt z dziećmi w sali;
- 5) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków, polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne, wynikające ze szczegółowego rozkładu dnia, w tym:
  - a) ubieranie i rozbieranie, przewijanie, przebieranie,
  - b) mycie rąk i zębów, korzystanie z toalety;
  - c) pomoc w karmieniu dzieci;
  - d) dbanie o higienę miejsca pracy i pobytu dzieci;
- 6) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 7) udział w dekorowaniu pomieszczeń przedszkolnych;
- 8) zgłaszanie nauczycielowi zauważonych zagrożeń i uszkodzeń;
- 9) doraźne zastępowanie nauczyciela w przypadku jego nieobecności;
- 10) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko
- 11) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż oraz dyscypliny pracy;
- 12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Obowiązki oddziałowej/pomocy kuchennej:
  - 1) dbanie o higienę i porządek wszystkich pomieszczeń Przedszkola, w tym bieżąca lustracja pomieszczeń i sprzętu, w tym:
    - 1) dbałość i estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń;
    - 2) przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków i ręczników według zaleceń sanepidu;
    - 3) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
    - 4) okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
    - 5) mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
  - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków:
    - 1) regularne i terminowe zamawianie posiłków dla dzieci w firmie cateringowej;
    - 2) bieżąca kontrola dostarczanych posiłków;
    - 3) punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
  - 3) pomoc nauczycielowi i pomocy nauczyciela, w tym:
    - 1) ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątanii po zajęciach;
    - 2) brać udział w spacerach i wycieczkach dzieci, dbać o ich bezpieczeństwo;
    - 3) pełnić dyżury w szatni;
    - 4) w opiece nad dziećmi
    - 5) pomoc w czynnościach higienicznych dzieci;
    - 6) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
    - 7) pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych.
  - 4) kontrola zapotrzebowania Przedszkola na środki czystości i higieny oraz innych artykułów;

- 5) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
  - 6) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
  - 7) wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
  - 8) przestrzeganie podstawowych zasad o przepisów bhp, p.poż oraz dyscypliny pracy;
  - 9) niezwłoczne informowanie Dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach, brakach oraz zagrożeniach a także zgłaszanie do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
  - 10) rzetelne wypełnianie dokumentów, powierzonych przez Dyrektora, związanych z realizacją zaleceń sanitarno-epidemiologicznych;
  - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 12) pełnić inne czynności zalecone przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.
3. Obowiązki konserwatora:
- 1) przestrzeganie podstawowych zasad o przepisów bhp, p.poż oraz dyscypliny pracy;
  - 2) niezwłoczne informowanie Dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach, brakach oraz zagrożeniach na terenie placówki jak i placu zabaw;
  - 3) dbanie o estetykę obejścia Przedszkola;
  - 4) rzetelne wykonywanie prac remontowo-konserwacyjnych, powierzonych przez Dyrektora Przedszkola;
  - 5) wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW I ICH RODZICÓW**

Dzieci mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w tym:
  - a) bezpieczeństwa i opieki podczas pobytu w przedszkolu, a także podczas spacerów, wyjść i wycieczek;
  - b) badania i eksperymentowania;
  - c) snu i odpoczynku;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
- 3) życzliwego i przedmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 4) korzystania z porady specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców;
- 5) doświadczania konsekwencji własnego zachowania.

### **§ 30**

Do obowiązków dziecka w szczególności należą:

- 1) szanowanie swojego kolegi oraz wytwory jego pracy;
- 2) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela;
- 3) przestrzeganie ustalonych zasad w grupie; okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom;
- 4) szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
- 5) troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci;
- 6) staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie Przedszkola;
- 7) nie oddalanie się od grupy;
- 8) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

### **§ 31**

1. Normy zachowań obowiązujące w Przedszkolu, ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia przedszkolnego, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka, umieszczonym w widocznym dla dzieci miejscu.
2. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego, poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez

nauczycieli (ewentualnie psychologa lub psychoterapeutę), którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu Dyrektora;
  - 2) powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielem i specjalistami, również w obecności Dyrektora, w celu ustalenia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii bądź innych działań podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami)
3. Dyrektor może zdecydować o czasowym zawieszeniu z możliwości korzystania z usług Przedszkola, w szczególności w sytuacji:
- 1) wszawicy,
  - 2) choroby zakaźnej;
  - 3) sytuacji rodzinnej;
  - 4) innych sytuacji wyżej nie wymienionych, a wpływających na zdrowie i bezpieczeństwo innych członków społeczności przedszkolnej.

## **§ 32**

1. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają prawo do konsultacji z nauczycielami, specjalistami pracującymi z dziećmi oraz Dyrektorem Przedszkola
3. Rodzice mogą przedstawiać swoje opinie i składać propozycje organizacji zajęć, spotkań czy wycieczek wspierających rozwój dzieci

## **§ 33**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegać zawartą z Przedszkolem umowę cywilno-prawną, oraz postanowień Statutu Przedszkola.
2. Zadaniem rodzica, jest wspieranie nauczycieli w celu rozwijania zdolności i umiejętności dzieci, a także w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
3. Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela i odbierane od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych)

dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka. Upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa, w przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność ponosi rodzic. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:

- a) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej ;
- b) wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka;
- c) podpis rodzica (opiekuna prawnego).

4. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do Przedszkola zdrowego dziecka/i. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko co do stanu zdrowia dziecka/i, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

#### **§ 34**

1. W przedszkolu organizuje się i udziela wychowankom i ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami (aktualne rozporządzenie MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej)
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne – koszty pokrywa Przedszkole;
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagogzy, logopedzi oraz specjaliści;
4. Dopuszcza się możliwość nawiązania współpracy ze specjalistami nie będącymi pracownikami zatrudnionymi przez Organ Prowadzący Przedszkole:

- 1) okresowa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Przedszkolem a konkretnym specjalistą posiadającym odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć specjalistycznych i terapeutycznych;
- 2) umowa z ośrodkiem/centrum, którego kadre stanowią pracownicy posiadające odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci;
- 3) w przypadku współpracy z ośrodkiem (centrum) zatrudniającego specjalistów i terapeutów, dyrektor tegoż ośrodka (centrum), ma obowiązek desygnować do terapii osoby posiadające wymagane przepisami prawa kwalifikacje a na wniosek Dyrektora Przedszkola, przedłożyć stosowne dokumenty uwierzytelniające te kwalifikacje;
- 4) osoby te zostają włączone do odpowiednich zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej i obejmują je zasady obowiązujące w Przedszkolu, w tym:
  - a) planowanie i dokumentowanie przebiegu terapii zgodnie z obowiązującymi przepisami (IPET, plan terapii, dziennik, arkusze oceny efektywności etc.);
  - b) konsultacje z rodzicami;
  - c) diagnozowanie i analiza zmian i ich przyczyn w zachowaniu dziecka objętego terapią;
  - d) ścisła współpraca w zespole (nauczyciele, inni specjaliści i terapeuci oraz rodzice (opiekunowie prawni) dziecka), polegająca zarówno na planowaniu terapii, przedstawianiu wyników obserwacji bieżących jak i wsparciu nauczycieli i rodziców dziecka m.in. w przebiegu dostosowywania procesów wychowawczych i dydaktycznych do możliwości psychofizycznych dziecka;
  - e) w czasie zajęć z dzieckiem, specjalista bądź terapeuta jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy wychowanka przedszkola.
- 5) dopuszcza się, za zgodą Dyrektora, realizację części terapii poza Przedszkolem, w czasie i miejscu ustalonym z rodzicem wychowanka, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych.
5. O objęciu dziecka zajęciami edukacyjnymi o charakterze kompensacyjnym, zajęciami specjalistycznymi lub terapeutycznymi decyduje Dyrektor przedszkola.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 3) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami i ośrodkami.



6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest przez zespoły do spraw pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, która polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień;
- 2) określaniu form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
- 3) dokonywaniu okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, oraz innych określonych aktualnymi przepisami, zgodnie z terminami określonymi obowiązującym prawem;
- 4) przedstawianiu wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu planów działań wspierających dzieci, mających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i opiekuńczych w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 7) organizowaniu, koordynowaniu i prowadzeniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, Rodziców i nauczycieli;
- 9) wspieraniu Rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ich dzieci;
- 10) współpracowaniu z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 35

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest w szczególności w formie:

- 1) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, psychologicznych, rehabilitacyjnych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym i inne;
- 2) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli, we współpracy m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi ośrodkami mogącymi wesprzeć działania Przedszkola i rodzin dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

### **§ 36**

1. Dopuszcza się realizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza terenem przedszkola, w przypadku gdy przedszkole nie dysponuje niezbędnym do terapii sprzętem terapeutyczno-rehabilitacyjnym lub z innego ważnego powodu uniemożliwiającego prawidłowe przeprowadzenie sesji terapeutycznej na terenie Przedszkola.
2. Zgodę na odbywanie się zajęć poza przedszkolem i finansowanie takich zajęć wydaje Dyrektor Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

### **§ 37**

Koszty działalności Przedszkola pokrywane są:

1. Z opłat za usługi świadczone przez Przedszkole,
2. Z dotacji budżetu Miasta Rybnika, udzielanych według obowiązujących przepisów,
3. Ze środków przekazywanych oraz pozyskanych przez osobę prowadzącą Przedszkole
4. Z darowizn, odpisów podatkowych, zapisów spadkowych, projektów, subwencji, dotacji instytucji innych niż Urząd Miasta np. Urząd Pracy etc.
5. Dopuszcza się pozyskiwanie środków finansowych na zakup materiałów i środków dydaktycznych ze sprzedaży fantów, losów a także rękodzieła wychowanków, rodziców pracowników przedszkola, przy okazji organizacji kiermaszy przedsięwziętych i festynów przedszkolnych.

### **§ 38**

Zasady odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole określa osoba prowadząca, z uwzględnieniem w szczególności następujących zasad:

- 1) koszty obiadów w pełni pokrywają Rodzice bądź opiekunowie prawni dziecka, koszty związane z pozostałymi posiłkami ponosi Przedszkole;
- 2) koszty związane z opłatą należności za obiady dla dzieci z aktualnym Orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pokrywa Przedszkole;

- 3) odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu;

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 39**

1. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) umieszczenie tekstu Statutu na stronie internetowej Przedszkola;
  - 2) udostępnianiu tekstu zainteresowanym przez Dyrektora.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku, zastępując tym samym dotychczasowy.

Rybnik, 1 wrzesień 2018 r.

.....  
podpis dyrektora przedszkola