

Statut
Niepublicznego Przedszkola p.w. Dzieciątka Jezus
prowadzonego przez
Fundację Academia Caritas

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
Przedszkole używa nazwy: Niepubliczne Przedszkole p.w. Dzieciątka Jezus.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Fundacja Academia Caritas z siedzibą w Poznaniu przy ul. Rynek Wildecki 4a, 61-546 Poznań.
Przedszkole prowadzi swoją działalność w Swarzędzu na ul. Św. Marcina 38.

§ 2

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 3

Na użytek statutu:

- a) „nauczyciel” — oznacza każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- b) „rodzic” — oznacza rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub osobę sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- c) „rok szkolny” — oznacza okres organizacji pracy przedszkola wynikający z przepisów prawa oświatowego, co do zasady od 1 września do 31 sierpnia;
- d) „umowa” — oznacza umowę o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego zawieraną pomiędzy przedszkolem a rodzicami (umowę o świadczenie usług opieki, wychowania i edukacji).

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji

Podstawowe cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Postanowienia niniejszego rozdziału, w szczególności dotyczące celów, zadań oraz sposobów ich realizacji, podlegają ocenie z punktu widzenia zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa oraz uwzględniania zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Cele i zadania przedszkola obejmują w szczególności:
 - a) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i edukacji odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych przedszkola;
 - b) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i wspieranie jego aktywności poznawczej, społecznej, emocjonalnej i fizycznej;
 - c) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, w tym wspieranie działań wychowawczych rodziców oraz integrowanie oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola;
 - d) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.

Cele i zadania w zakresie pomocy psychologiczno -pedagogicznej

§ 5

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno -pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb dziecka i możliwości organizacyjnych przedszkola.
2. Szczegółową organizację pomocy psychologiczno -pedagogicznej określa § 39 i następne.

Cele i zadania w zakresie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami, chorymi przewlekle lub z innymi szczególnymi potrzebami oraz sposób ich realizacji

§ 6

1. W granicach swoich możliwości organizacyjnych, kadrowych i lokalowych przedszkole podejmuje działania na rzecz zapewnienia dzieciom z niepełnosprawnościami, chorym przewlekle lub z innymi szczególnymi potrzebami bezpieczne warunki uczestnictwa oraz wsparcie rozwoju i edukacji, a zakres możliwych dostosowań ustala po przeprowadzeniu oceny możliwości organizacyjnych, o której mowa w § 47.
2. Realizacja zadań, o których mowa w powyższym ustępie, obejmuje w szczególności dostosowanie metod i form pracy oraz realizację zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii właściwych poradni, w zakresie możliwym do zapewnienia przez przedszkole.

Katolicki charakter przedszkola

§ 7

1. Przedszkole posiada charakter katolicki i prowadzi działalność wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą w oparciu o wartości chrześcijańskie, zgodnie z nauczaniem Kościoła katolickiego.
2. Katolicki charakter przedszkola znajduje odzwierciedlenie w szczególności w:
 - a) poszanowaniu godności dziecka jako osoby,
 - b) kształtowaniu postaw opartych na prawdzie, miłości, wolności i odpowiedzialności,
 - c) tworzeniu atmosfery wychowawczej opartej na szacunku, zaufaniu i życzliwości,
 - d) wspieraniu rozwoju moralnego i duchowego dziecka w sposób dostosowany do jego wieku i wrażliwości,
 - e) obecności elementów wychowania religijnego zgodnych z tradycją Kościoła katolickiego, organizowanych w sposób właściwy dla wieku dzieci (np. modlitwa, udział w uroczystościach, elementy życia wspólnoty przedszkolnej).
3. Przedszkole może współpracować z parafią, na terenie której funkcjonuje oraz innymi instytucjami kościelnymi i organizacjami działającymi na rzecz wychowania i opieki nad dziećmi, w tym z Caritas Archidiecezji Poznańskiej, w zakresie zgodnym z celami i zadaniami przedszkola.
4. Spotkania i działania prowadzone w przedszkolu przez osoby zaproszone (w tym osoby duchowne, rekolekcjonistów lub wolontariuszy) odbywają się za zgodą dyrektora, na zasadach obowiązujących w przedszkolu, z uwzględnieniem wieku dzieci oraz zasad bezpieczeństwa i ochrony małoletnich.
5. Rodzice, zgłaszając dziecko do przedszkola, potwierdzają znajomość charakteru placówki i zobowiązują się do współpracy z przedszkolem zgodnie ze statutem.

Działania charytatywne i formacyjne przedszkola

§ 8

1. Przedszkole, realizując swój katolicki charakter, może organizować działania o charakterze charytatywnym, formacyjnym lub społecznym, angażujące dzieci, rodziców i pracowników przedszkola, w szczególności we współpracy z Caritas Archidiecezji Poznańskiej lub innymi organizacjami kościelnymi.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, mają formę akcji przedszkolnych prowadzonych przez przedszkole. Ich celem jest kształtowanie postaw wrażliwości, troski o bliźnich, solidarności oraz wychowanie w duchu wartości chrześcijańskich, z uwzględnieniem wieku i możliwości dzieci.
3. Udział dzieci w tych działaniach polega wyłącznie na aktywnościach dostosowanych do ich wieku i rozwoju, niewymagających podejmowania zadań przekraczających podstawowe czynności przedszkolne. Działania te nie stanowią świadczenia wolontariackiego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Wydarzenia wymagające obecności rodziców lub czynności wykonywanych poza przedszkolem odbywają się wyłącznie za zgodą rodziców i na zasadach określonych w przepisach dotyczących organizacji wyjść i wycieczek oraz dodatkowych uzgodnień z rodzicami.
5. Współpraca przedszkola z Caritas Archidiecezji Poznańskiej i innymi organizacjami, o których mowa w ust. 1, polega w szczególności na przekazywaniu efektów działań przedszkolnych (np. prac plastycznych dzieci, przygotowanych paczek lub materiałów zbiórek), bez powierzania dzieciom zadań wymagających samodzielnego świadczenia pracy lub usług.
6. Osoby zewnętrzne (np. wolontariusze i przedstawiciele organizacji kościelnych) mogą uczestniczyć w działaniach przedszkola wyłącznie za zgodą dyrektora i na zasadach zgodnych z polityką ochrony małoletnich oraz obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa.
7. Udział w działaniach, o których mowa w ust. 1, ma charakter dobrowolny dla rodziców. Przedszkole zapewnia rodzicom informację o celu i zakresie podejmowanych akcji.

Cele i zadania — uszczegółowienie

§ 9

Przedszkole realizuje swoje cele i zadania w szczególności w następujących obszarach:

- a) zapewnianie opieki oraz wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i troska o zapewnienie równych szans, w tym wzmocnianie poczucia własnej wartości i wiary we własne możliwości,
- c) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samodzielności, podejmowaniu odpowiedzialności adekwatnej do możliwości dziecka oraz uczeniu się współpracy z otoczeniem,
- d) rozwijanie wrażliwości moralnej i społecznej dziecka,
- e) kształtowanie umiejętności obserwacji i ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- f) rozbudzanie ciekawości poznawczej i zachęcanie do aktywności badawczej oraz wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- g) rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz tworzenie warunków do ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej,
- h) zapewnienie warunków wspierających harmonijny rozwój fizyczny, kształtowanie bezpiecznych zachowań oraz postaw prozdrowotnych.

§ 10

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo dydaktycznej oraz opiekuńczej z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, w szczególności poprzez stosowanie zróżnicowanych metod i form pracy oraz tworzenie warunków sprzyjających aktywności dziecka.

2. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole, w szczególności poprzez bieżącą współpracę z rodzicami oraz wymianę informacji o rozwoju dziecka.
3. Przedszkole współpracuje przy realizacji zadań w szczególności z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.

Rozdział III Organy przedszkola

§ 11

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) menadżer przedszkola — jeżeli organ prowadzący zdecyduje o jego powołaniu,
 - c) rada pedagogiczna,
 - d) rada rodziców — jeżeli została powołana przez rodziców.

Dyrektor

§ 12

1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym w szczególności w sprawach organizacyjnych, wychowawczych, bezpieczeństwa, kontroli oraz kadrowych, a także reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
2. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący. Organ prowadzący określa również szczegółowy przydział zadań, uprawnień oraz zakres odpowiedzialności dyrektora i osób sprawujących inne stanowiska kierownicze.
3. Podczas krótkotrwałej nieobecności dyrektora (np. udział w szkoleniach, konferencjach, naradach, nieobecność spowodowana chorobą lub inne ważne przyczyny) zastępuje go pracownik przedszkola wskazany przez dyrektora. W przypadku dłuższej nieobecności zastępcę wskazuje organ prowadzący.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności: zatrudnia pracowników, ustala zakres ich obowiązków, sprawuje nadzór nad pracą, dba o dyscyplinę pracy oraz udziela nagród i wymierza kary porządkowe. Powierzenie oraz odwołanie z innych stanowisk kierowniczych następuje przez dyrektora po akceptacji organu prowadzącego.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w przedszkolu form wolontariatu, które mogą wzbogacić działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola, w szczególności wolontariatu Caritas.

Menadżer przedszkola

§ 13

1. Menadżer przedszkola może zostać powołany w sytuacji, gdy organ prowadzący nie obejmuje przedszkola obsługą ekonomiczno-administracyjną.
2. Stanowisko menadżera przedszkola jest stanowiskiem kierowniczym.
3. Menadżer przedszkola odpowiada za sprawy:
 - a) kontroli rozliczeń z kontrahentami i pracownikami,
 - b) finansowe, w tym dysponowanie środkami finansowymi,
 - c) dokumentacji księgowej, dokumentacji kadrowej.
4. Menadżer przedszkola działa za wiedzą i w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
5. W sprawach, o których mowa w ust. 3, menadżer przedszkola może samodzielnie reprezentować przedszkole na zewnątrz, w granicach umocowania udzielonego przez organ prowadzący.

Rada pedagogiczna

§ 14

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia i wychowania. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele wychowania przedszkolnego i specjaliści. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
2. W posiedzeniu rady pedagogicznej biorą udział jej członkowie. W posiedzeniu rady mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego oraz — na zaproszenie przewodniczącego — goście, których głos ma charakter doradczy.
3. Rada pedagogiczna ustala uchwałą regulamin swojej działalności.
4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów członków obecnych na posiedzeniu, w głosowaniu jawnym. Warunkiem podjęcia uchwały jest obecność quorum w liczbie większej niż połowa członków rady pedagogicznej.
5. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) opiniowanie zmian w organizacji pracy lub rozkładu dnia,
 - c) opiniowanie programów,
 - d) ustalanie organizacji samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Działalność rady pedagogicznej jest dokumentowana, a posiedzenia są protokołowane. Sposoby dokumentowania i protokołowania posiedzeń określa regulamin działalności rady pedagogicznej, stanowiący odrębny dokument.
7. Członkowie rady pedagogicznej oraz osoby biorące udział w jej posiedzeniach są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby naruszyć dobra osobiste dziecka, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń rady pedagogicznej. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane wyłącznie jego rodzicom.

Rada rodziców

§ 15

1. Rada rodziców jest organem społecznym działającym na rzecz przedszkola. Współpracuje z dyrektorem oraz radą pedagogiczną w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
2. Rada rodziców jest powoływana przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Rada rodziców może mieć od 2 do 6 członków.
4. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele trójek grupowych (od 1 do 2 rodziców z każdego oddziału), wybrani w ramach tych trójek.
5. Członkowie trójek grupowych wybierani są w trybie głosowania zarządzonym przez pracownika pedagogicznego na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym. Skład rady rodziców wybierany jest na okres jednego roku szkolnego i w miarę potrzeb uzupełniany na ten okres w trybie zarządzonym przez pracownika pedagogicznego.
6. Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie i uzgodnionego z dyrektorem regulaminu oraz odpowiednich przepisów prawa. Regulamin określa co najmniej strukturę i tryb pracy rady oraz zasady wydatkowania funduszy rady.
7. Rada rodziców ma prawo w szczególności do:
 - a) wglądu w programy i plany pracy przedszkola oraz wyrażania opinii na ich temat,
 - b) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu lub dyrektorowi przedszkola wniosków i opinii na temat pracy przedszkola.

Współpraca organów przedszkola

§ 16

1. Dyrektor zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy przedszkola współpracują na rzecz przedszkola, tworzenia dobrego klimatu, poczucia współdziałania i partnerstwa w realizacji zadań wynikających ze statutu oraz planu pracy przedszkola, a także utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.
3. Organy prowadzą samodzielną działalność w ramach swoich kompetencji oraz podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności tych organów. Organy dbają o bieżące informowanie innych organów o planowanych lub podejmowanych decyzjach, bezpośrednio lub za pośrednictwem dyrektora.
4. Konflikty i spory powstałe pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron. W przypadku konfliktu z dyrektorem spór rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział IV
Prawa i obowiązki członków społeczności przedszkolnej

Prawa wychowanka

§ 17

Wychowanek ma prawo do:

- a) pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości oraz do warunków sprzyjających rozwojowi,
- b) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz przed zaniedbaniem,
- d) ochrony i poszanowania godności osobistej,
- e) życzliwego i podmiotowego traktowania w przedszkolu.

Obowiązki wychowanka

§ 18

Do obowiązków wychowanka należy w szczególności:

2. szanowanie innych dzieci oraz wytworów ich pracy,
 - a) słuchanie poleceń nauczyciela i reagowanie na nie w sposób adekwatny do wieku,
 - b) przestrzeganie ustalonych zasad w oddziale i w przedszkolu oraz okazywanie szacunku nauczycielom i innym osobom,
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
 - d) troska o zabawki i materiały oraz dbałość o estetykę pomieszczeń przeznaczonych do zabawy i nauki,
 - e) dbanie o czystość i porządek w zakresie odpowiednim do wieku,
 - f) nieoddalanie się od grupy,
 - g) zgłaszanie nauczycielowi złego samopoczucia lub innych dolegliwości.

Prawa rodziców

§ 19

1. Rodzice mają prawo do:

- a) poznania treści programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danej grupie,
- b) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, w tym o zachowaniu, postępkach, funkcjonowaniu i rozwoju dziecka,
- c) udziału w zajęciach otwartych, jeżeli są organizowane przez przedszkole,
- d) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.

2. Skargi w przypadku naruszenia praw przysługujących dziecku lub rodzicom składa się do dyrektora przedszkola. W przypadku nieuwzględnienia przez dyrektora skargi w pełnym zakresie należy odwołać się do organu prowadzącego. W przypadku składania skarg i odpowiadania na nie obowiązuje zasada pisemności. Skargi i odwołania rozpatrywane są w terminie 30 dni od dnia wpływu do właściwego organu.

Obowiązki rodziców oraz współpraca z przedszkolem

§ 20

1. Rodzice są obowiązani przestrzegać zawartej z przedszkolem umowy oraz postanowień statutu.
2. Rodzice są zobowiązani do zapoznawania się z bieżącymi informacjami przekazywanymi przez przedszkole w sposób przyjęty w przedszkolu.
3. Współpraca przedszkola z rodzicami opiera się na bieżącej i skutecznej komunikacji. Podstawowym kanałem komunikacji w sprawach organizacyjnych, rozliczeniowych oraz związanych z bezpieczeństwem dziecka jest kontakt telefoniczny oraz elektroniczny. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia możliwości skutecznego kontaktu z przedszkolem oraz do niezwłocznego reagowania na przekazywane informacje, w szczególności w sytuacjach wymagających odbioru dziecka lub podjęcia działań związanych z jego bezpieczeństwem.
4. Współpraca przedszkola z rodzicami jest realizowana w szczególności poprzez zebrania, ogłoszenia oraz rozmowy indywidualne z dyrektorem lub nauczycielem dziecka.
5. Zebrania z rodzicami odbywają się co najmniej raz w półroczu.
6. Konsultacje indywidualne odbywają się w porach wyznaczonych przez dyrektora, według kolejności zgłoszeń; częstotliwość konsultacji jest dostosowana do potrzeb dziecka.
7. Rodzice są zobowiązani do współpracy z przedszkolem w zakresie realizacji jego obowiązków ustawowych i statutowych, w szczególności dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony zdrowia dziecka oraz organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Rodzice przekazują przedszkolu informacje niezbędne do zapewnienia dziecku właściwej opieki i bezpieczeństwa oraz do realizacji programu wychowania przedszkolnego, w szczególności dotyczące stanu zdrowia dziecka, stosowanej diety oraz istotnych potrzeb rozwojowych dziecka; przekazanie informacji jest dobrowolne, jednak ich brak może uniemożliwić zapewnienie dziecku właściwych warunków opieki i bezpieczeństwa.

Pracownicy przedszkola

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niepedagogicznych w zależności od potrzeb, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Domyślną formą zatrudnienia w przedszkolu jest umowa o pracę.
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy charakter wykonywanych zadań na to pozwala, w szczególności na wniosek osoby wykonującej zadania albo w odniesieniu do zadań o charakterze

krótkotrwałym, specjalistycznym, nieregularnym lub wykonywanych w charakterze niezależności przedszkole może powierzyć wykonywanie czynności na podstawie umów cywilnoprawnych,
z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów prawa.

Zadania nauczycieli, specjalistów i pracowników niepedagogicznych

§ 22

1. Nauczyciele prowadzą pracę opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program wychowania przedszkolnego realizowany w przedszkolu. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - b) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi dziecka, w tym wspieranie samodzielności i aktywności dziecka,
 - c) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci oraz przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego funkcjonowania i rozwoju,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, w tym poza jego terenem,
 - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie tych obserwacji w zakresie niezbędnym do organizacji pracy oraz wsparcia dziecka,
 - f) współpraca ze specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej i wsparcia dziecka.
2. Przedszkole zatrudnia specjalistów. Specjaliści realizują zadania wynikające z powierzonych im obowiązków oraz odrębnych przepisów, w szczególności w zakresie wspierania dzieci i współpracy z nauczycielami oraz rodzicami.
3. Zakres obowiązków (zadań) pracowników niepedagogicznych ustala indywidualnie dyrektor. Pracownicy niepedagogiczni wykonują zadania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania przedszkola, w tym wspierają zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.

Prawa pracowników przedszkola

§ 23

1. Nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola przysługują prawa wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Przedszkole zapewnia warunki umożliwiające realizację tych praw w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Nauczyciele i specjaliści mają ponadto prawo do doboru kart pracy, środków dydaktycznych, metod i form pracy z dziećmi w ramach realizowanego programu wychowania przedszkolnego i pomocy, formułowania autorskich programów nauczania i wychowania oraz wdrażania ich za

zgodą dyrektora, a także do podejmowania działań wychowawczych i dydaktycznych zgodnie z zakresem obowiązków i przyjętymi w przedszkolu zasadami.

Obowiązki pracowników przedszkola

§ 24

1. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do wykonywania swoich obowiązków z należytą starannością, z zapewnieniem dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, oraz do przestrzegania obowiązujących w przedszkolu przepisów, procedur i zasad organizacyjnych, w tym zasad ochrony małych dzieci i zasad bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki podczas pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć i wydarzeń organizowanych poza jego terenem, w zakresie wynikającym z obowiązków nauczycielskich i obowiązujących przepisów. Odpowiedzialność nauczyciela obejmuje dochowanie należytej staranności w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas wszystkich zajęć organizowanych przez przedszkole, w szczególności poprzez:
 - a) stały nadzór i obecność przy dzieciach oraz dostosowanie opieki do wieku, liczby i potrzeb dzieci,
 - b) dostosowanie metod, form i tempa pracy do możliwości dzieci oraz warunków miejsca i czasu,
 - c) stosowanie zasad organizacji i porządku zajęć, w tym regularne liczenie dzieci (przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu zajęć oraz przy zmianie miejsca),
 - d) sprawdzenie warunków bezpieczeństwa miejsca zajęć i niezwłoczne reagowanie na zagrożenia,
 - e) zapewnienie gotowości do udzielenia pierwszej pomocy oraz znajomość zasad ewakuacji obowiązujących w przedszkolu,
 - f) przekazanie i odbiór dzieci zgodnie z przyjętymi w przedszkolu zasadami przyprawiania i odbierania dzieci.
4. W przypadku zajęć i wydarzeń organizowanych poza terenem przedszkola nauczyciel współdziała z dyrektorem w doborze liczby opiekunów odpowiedniej do wieku i liczby dzieci, warunków miejsca oraz rodzaju aktywności.

Rozdział V Organizacja przedszkola

Wiek dzieci objętych opieką

§ 25

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną, zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom, które:
 - a) kończą co najmniej 3 lata w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się dany rok szkolny,
 - b) kończą co najwyżej 6 lat w roku kalendarzowym, w którym kończy się dany rok szkolny.
2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się przesunięcie granic, o których mowa w ust. 1, o pół roku.

Oddziały, liczebność, przydziały

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział stanowiący grupę dzieci w zbliżonym wieku.
2. Oddział liczy maksymalnie 25 dzieci, chyba że organ prowadzący zarządzi inaczej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. O przydzieleniu dziecka do oddziału oraz o przesunięciu dziecka między oddziałami (również w ciągu roku) decyduje dyrektor przedszkola, rozpoznając możliwości psychofizyczne dziecka lub kierując się czynnikami organizacyjnymi przedszkola.
4. Dyrektor powierza każdy oddział opiece co najmniej jednego nauczyciela, w zależności od czasu pracy oddziału, przyjętych zadań i liczby dzieci w oddziale.

Czas pracy przedszkola

§ 27

1. Przedszkole świadczy usługi przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni wolnych od pracy, w godzinach od 6:00 do 17:00, przy czym:
 - a) przedszkole jest nieczynne w Wielki Piątek, 2 maja (jeżeli przypada w dzień od poniedziałku do piątku) oraz w piątek po Bożym Ciele;
 - b) w każdym roku w lipcu albo w sierpniu przedszkole może mieć przerwę urlopową, określoną w umowie o świadczenie usług przez przedszkole;
 - c) umowa o świadczenie usług przez przedszkole może przewidywać inne okresy, w których działalność przedszkola jest planowo ograniczona lub wyłączone;
 - d) umowa o świadczenie usług przez przedszkole może przewidywać inne godziny świadczenia usług, zaproponowane przez przedszkole i związane z inną odpłatnością.

Organizacja dnia i zajęć

§ 28

1. Organizacja dnia w przedszkolu zapewnia dzieciom właściwe warunki rozwoju i odpoczynku, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny oraz z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i psychofizycznych; dominującą formą aktywności dzieci jest zabawa.
2. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć ustala się przez równomierne rozłożenie aktywności w czasie oraz dostosowanie ich do potrzeb dzieci, z zachowaniem higieny umysłowej.
3. Ramowy rozkład dnia ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz z uwzględnieniem oczekiwań rodziców; ramowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców w sposób przyjęty w przedszkolu.
4. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości dzieci i wynosi od 15 do 30 minut, z zastrzeżeniem możliwości jego zmiany w zależności od potrzeb dzieci oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.

§ 29

1. W ramach pobytu dziecka w przedszkolu oraz odpłatności określonej w umowie przedszkole zapewnia opiekę oraz realizację programu wychowania przedszkolnego przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna jest prowadzona w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program wychowania przedszkolnego wybrany z zestawu programów, zatwierdzony przez dyrektora i dostosowany do indywidualnych potrzeb dzieci.
3. W ramach realizacji programu wychowania przedszkolnego przedszkole stosuje zróżnicowane metody i formy pracy, w tym działania o charakterze rozwojowym i specjalistycznym.
4. Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci.
5. Przedszkole może dostosowywać organizację dnia oraz metody i formy pracy do potrzeb rozwojowych dzieci oraz możliwości organizacyjnych przedszkola, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz ciągłości realizacji programu wychowania przedszkolnego.
6. W okresie wakacyjnym przedszkole zapewnia opiekę oraz realizację programu wychowania przedszkolnego w organizacji dostosowanej do okresu letniego. Zakres zajęć ponadstandardowych lub wydarzeń dodatkowych w tym okresie może być ograniczony, co nie narusza realizacji programu wychowania przedszkolnego ani sprawowania opieki.

§ 30

1. Zajęcia i aktywności prowadzone w przedszkolu, a także wyjścia, wycieczki i wydarzenia organizowane przez przedszkole, stanowią co do zasady formę realizacji zadań przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole może organizować dobrowolne zajęcia dodatkowe, które wykraczają poza standardowy zakres usług, w tym poza program wychowania przedszkolnego.

3. Zajęcia dodatkowe są dodatkowo płatne.
4. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone przez podmioty zewnętrzne dopuszczone przez dyrektora.
5. Zajęcia dodatkowe organizowane są w czasie pracy przedszkola i są objęte organizacją opieki nad dziećmi oraz zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w przedszkolu.
6. Zajęcia dodatkowe organizuje się w sposób nienaruszający podstawowej organizacji pracy przedszkola oraz ciągłości realizacji programu wychowania przedszkolnego.

§ 31

Opieka nad dziećmi

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę podczas pobytu w przedszkolu oraz podczas zajęć poza jego terenem, zgodnie z przepisami prawa i wewnętrzną organizacją pracy przedszkola.
2. Przedszkole organizuje opiekę w sposób zapewniający bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dzieci, w tym zasad BHP i ppoż., oraz z poszanowaniem zasad higieny.
3. Opieka nad dziećmi w przedszkolu jest sprawowana przez nauczycieli oraz inne osoby uprawnione do opieki nad dziećmi, zgodnie z organizacją pracy przedszkola i przydziałem zadań.
4. Przedszkole, stosownie do potrzeb dzieci i możliwości organizacyjnych, zapewnia w oddziałach wsparcie w sprawowaniu opieki nad dziećmi przez dodatkowe osoby (pomoc nauczyciela) zgodnie z organizacją pracy przedszkola.
5. Podczas zajęć i wydarzeń organizowanych poza terenem przedszkola dyrektor zapewnia liczbę opiekunów oraz zasady nadzoru odpowiednie do:
 - a) przepisów prawa,
 - b) wieku dzieci i ich potrzeb,
 - c) rodzaju i miejsca zajęć,
 - d) warunków bezpieczeństwa w danym miejscu.
6. Zajęcia i wydarzenia organizowane poza terenem przedszkola stanowią formę realizacji zadań przedszkola. Udział dziecka w takich zajęciach może być ograniczony ze względu na jego potrzeby zdrowotne, bezpieczeństwo albo na uzasadnioną decyzję rodziców.
7. Udział dzieci w wyjściach i wycieczkach organizowanych w ramach realizacji programu wychowania przedszkolnego jest co do zasady obowiązkowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
8. W przypadku nieuczestniczenia dziecka w zajęciach lub wydarzeniu organizowanym poza terenem przedszkola, przedszkole zapewnia dziecku opiekę w siedzibie przedszkola w czasie jego pracy, chyba że dany dzień został uprzednio ogłoszony jako dzień, w którym przedszkole planowo ogranicza lub wyłącza świadczenie usług w siedzibie.
9. Jeżeli organizacja zajęć poza terenem przedszkola wymaga planowego ograniczenia lub wyłączenia świadczenia opieki w siedzibie, dyrektor ogłasza tę informację rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem w sposób przyjęty w regulaminie organizacyjnym przedszkola, a zasady takiego ograniczenia wynikają z organizacji pracy przedszkola oraz umowy zawartej z rodzicami.
10. Szczegółowe zasady organizacji opieki podczas zajęć poza terenem przedszkola, w tym zasady wyjść i wycieczek, określają wewnętrzne procedury przedszkola.

Żywienie

§ 32

1. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie.
2. Koszt wyżywienia dzieci pokrywają rodzice na zasadach określonych w umowie o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego.

Zasady dotyczące ochrony zdrowia dzieci

§ 33

1. Rodzice są zobowiązani do przekazywania przedszkolu informacji istotnych dla zapewnienia dziecku właściwej opieki i bezpieczeństwa, w szczególności dotyczących stanu zdrowia dziecka, stosowanej diety oraz istotnych potrzeb rozwojowych, zgodnie z **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** ust. **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**
2. Rodzicom nie wolno przyprowadzać do przedszkola dziecka chorego, w szczególności z objawami choroby zakaźnej, ani w takim stanie zdrowia, który może zagrażać bezpieczeństwu dziecka lub innych dzieci albo znacznie utrudnia dziecku dotychczasowe samodzielne funkcjonowanie.
3. W razie powzięcia uzasadnionych wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, na podstawie oceny widocznych objawów chorobowych, przedszkole może odmówić przyjęcia dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji, a w razie ujawnienia objawów chorobowych w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu wezwać rodziców do niezwłocznego odebrania dziecka.
4. W celu ochrony zdrowia dzieci oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób przedszkole może podejmować działania profilaktyczne, polegające w szczególności na kontroli stanu higieny skóry głowy dziecka oraz dokonywaniu pomiaru temperatury ciała, z poszanowaniem godności i prywatności dziecka. Działania profilaktyczne podejmowane są wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych oraz na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym przedszkola.
5. W przedszkolu nie podaje się dzieciom leków, w tym leków wydawanych bez recepty.
6. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach zdrowotnych określa regulamin organizacyjny i wewnętrzne procedury przedszkola.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

§ 34

1. Dziecko jest przyprowadzane do przedszkola i przekazywane bezpośrednio pracownikowi przedszkola oraz odbierane od pracownika przedszkola przez rodzica albo osobę upoważnioną przez rodzica, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka ma formę pisemną i zawiera co najmniej imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz podpis rodzica. Zasady udzielania upoważnień ustala dyrektor w regulaminie organizacyjnym.

3. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna być pełnoletnia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić odbiór dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, jeżeli rodzice złożą pisemne oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka oraz jeżeli nie budzi to wątpliwości co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
4. Przedszkole może zweryfikować tożsamość osoby odbierającej na podstawie okazanego dokumentu tożsamości.
5. W razie uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej lub bezpieczeństwa dziecka pracownik przedszkola może odmówić wydania dziecka i niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami. Pracownik przedszkola odmawia wydania dziecka osobie, co do której istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
6. Odpowiedzialność przedszkola za dziecko trwa od chwili przekazania dziecka pod opiekę pracownika przedszkola do chwili odebrania dziecka przez rodzica albo osobę upoważnioną. Rodzic albo osoba upoważniona ponosi odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola i z przedszkola.
7. Dziecko po odebraniu co do zasady nie wraca na teren przedszkola w celu ponownego objęcia opieką, chyba że nauczyciel — ze względu na okoliczności — wyrazi zgodę na wyjątkowy powrót dziecka pod opiekę przedszkola.

§ 35

Nieodebranie dziecka po godzinach świadczenia usług

§ 36

1. W przypadku nieodebrania dziecka w czasie pracy przedszkola, przedszkole podejmuje próbę kontaktu z rodzicami oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
2. W przypadku nieodebrania dziecka w ciągu godziny po godzinie zakończenia pracy przedszkola przedszkole może zawiadomić policję.
3. W przypadku powtarzających się przypadków nieodebrania dziecka w czasie pracy przedszkola przedszkole może podjąć działania zmierzające do zawiadomienia sądu rodzinnego.
4. Naliczenie opłaty za opiekę po godzinach pracy przedszkola nie wyłącza działań, o których mowa w ust. 1-3.

Zawieszenie zajęć

§ 37

1. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszane na czas oznaczony w przypadkach przewidzianych w art. 125a ustawy Prawo oświatowe.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia.

3. Dyrektor informuje rodziców o zawieszeniu zajęć oraz o sposobie realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, w sposób przyjęty w przedszkolu.
4. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia.
5. Zajęcia są organizowane i prowadzone zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 125a ust. 6 ustawy Prawo oświatowe.
6. Dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie lub sposobach realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępnie od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami Prawa oświatowego, co może skutkować tym, że żadne zajęcia nie będą prowadzone.

§ 38

1. W okresie zawieszenia zajęć przedszkole zapewnia realizację zadań wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych w sposób dostosowany do wieku dzieci oraz możliwości organizacyjnych i technicznych rodzin.
2. Przedszkole stosuje rozwiązania umożliwiające elektroniczne przekazywanie rodzicom materiałów i treści niezbędnych do realizacji zajęć, w szczególności nagrań, materiałów dydaktycznych oraz propozycji aktywności, tak aby dziecko mogło uczestniczyć w procesie wychowania przedszkolnego przy wsparciu rodzica, bez konieczności samodzielnego korzystania przez dziecko z urządzeń elektronicznych i Internetu.
3. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.
4. Przedszkole zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem w sprawach realizacji zajęć zdalnych; kontakt dziecka z nauczycielem może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem rodzica.
5. Organizacja zajęć zdalnych zapewnia bezpieczne warunki korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności przez:
 - a) ograniczenie konieczności korzystania przez dziecko z urządzeń ekranowych do minimum oraz zapewnienie przemiennego łączywania aktywności z użyciem ekranów i bez ich użycia,
 - b) stosowanie narzędzi oraz sposobów komunikacji niewymagających od dziecka samodzielnej obecności online,
 - c) dobór form aktywności odpowiednich do wieku dziecka i z poszanowaniem jego potrzeb rozwojowych.
6. Zasady potwierdzania uczestnictwa dziecka w zajęciach zdalnych uwzględniają ochronę prywatności dziecka oraz warunki techniczne sprzętu dostępnego w rodzinie; potwierdzenie może następować w szczególności przez oświadczenie rodzica lub równoważną formę niewymagającą rejestrowania wizerunku dziecka.
7. Szczegółowe zasady organizacji zajęć zdalnych, w tym wykorzystywane technologie informacyjno-komunikacyjne oraz sposób przekazywania materiałów, określa dyrektor w regulaminie organizacyjnym lub odrębnej procedurze, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1-6.

§ 39

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno -pedagogicznej w celu wspierania rozwoju dziecka oraz ograniczania trudności utrudniających jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna udzielana rodzicom oraz nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
3. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami dzieci,
 - b) poradniami psychologiczno -pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno -pedagogiczną może wynikać w szczególności z:
 - a) bieżących obserwacji funkcjonowania dziecka,
 - b) opinii i orzeczeń przedłożonych przez rodziców,
 - c) ustaleń dokonanych we współpracy z rodzicami lub specjalistami.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno -pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele i specjaliści.
7. Dyrektor może podejmować działania zmierzające do rozwinięcia oferty przedszkola w zakresie pomocy psychologiczno -pedagogicznej, z uwzględnieniem możliwości kadrowych i finansowych przedszkola oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 40

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno -pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz czynników wpływających na ich funkcjonowanie w przedszkolu,
 - b) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w zakresie niezbędnym do organizacji pomocy,
 - c) udzielanie dziecku pomocy w toku bieżącej pracy oraz dostosowywanie metod i form pracy do rozpoznanych potrzeb,
 - d) współpraca z rodzicami w zakresie udzielanej pomocy,
 - e) współpraca z podmiotami i instytucjami, o których mowa w § 39 ust. 3 — w zakresie niezbędnym do organizacji pomocy.
2. W przypadku ustalenia potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno -pedagogiczną nauczyciel udziela pomocy w niezbędnym zakresie w toku bieżącej pracy oraz informuje o tym dyrektora. Dyrektor zawiadamia o tym rodziców.

3. Zawiadomienie rodziców o objęciu dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną następuje na piśmie i obejmuje co najmniej: formę pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
4. Udział dziecka w zajęciach specjalistycznych lub innych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej wykraczających poza bieżącą pracę wychowawczo - dydaktyczną wymaga zgody rodziców, udzielonej po poinformowaniu o zakresie i celu danej formy pomocy.
5. Dyrektor koordynuje organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu, we współpracy z nauczycielami. W razie potrzeby dyrektor informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą.
6. Dyrektor może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy i co najmniej dwa razy w roku formułują wnioski dotyczące dalszych działań.
8. Przy planowaniu dalszych działań uwzględnia się wnioski, o których mowa w ust. 7.
9. Jeżeli mimo udzielanej pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor — za zgodą rodziców — może wystąpić do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu postępowania.
10. Za zgodą dyrektora, jeżeli warunki organizacyjne przedszkola na to pozwalają, możliwe jest prowadzenie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w stosunku do danego dziecka.
11. Postanowienia ust. 2-8 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie lub opinię poradni, z uwzględnieniem warunków organizacyjnych przedszkola oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.

§ 41

1. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Dzienniki obejmują dokumentowanie form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, jeżeli są prowadzone.
3. Dla dzieci objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną prowadzi się indywidualną dokumentację obejmującą w szczególności: opinie i orzeczenia, dokumenty związane z organizacją i udzielaniem pomocy lub inne dokumenty istotne dla udzielanej pomocy.

Wczesne wspomaganie rozwoju i zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze

§ 42

Przedszkole nie prowadzi wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci ani zajęć rewalidacyjno - wychowawczych.

Standardy ochrony małych dzieci

1. W przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małych Dzieci jako odrębny dokument określający zasady ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem.
2. Standardy Ochrony Małych Dzieci są przyjmowane przez organ prowadzący przedszkole i obowiązują w przedszkolu.
3. Dyrektor zapewnia stosowanie Standardów Ochrony Małych Dzieci w przedszkolu, w szczególności przez zapoznanie z nimi personelu oraz zapewnienie możliwości zapoznania się z nimi rodzicom/opiekunom.
4. Standardy Ochrony Małych Dzieci stosuje się odpowiednio do wszystkich osób dopuszczonych do kontaktu z dziećmi, w tym praktykantów, stażystów i wolontariuszy.
- 5.

Rozdział VI

Umowa o świadczenie usług wychowania przedszkolnego

Przyjęcie dziecka do przedszkola

§ 43

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy przedszkolem a rodzicami, po uprzednim zgłoszeniu dziecka i zakwalifikowaniu go w ramach rekrutacji.
2. Zasadą jest przyjmowanie dzieci w ramach rekrutacji, jednak dziecko może zostać przyjęte także w ciągu roku szkolnego, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
3. Umowa określa w szczególności zakres usług świadczonych przez przedszkole oraz zasady odpłatności, zgodnie z postanowieniami statutu.

§ 44

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
2. Rekrutacja obejmuje:
 - a) dzieci uczęszczające już do przedszkola — w celu kontynuacji umowy,
 - b) nowych kandydatów.
3. Rekrutacja rozpoczyna się z chwilą ogłoszenia rekrutacji w sposób przyjęty w przedszkolu. Ogłoszenie określa w szczególności terminy, wymagane dokumenty oraz terminy podpisywania umów.
4. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego, w tym kryteria i tryb pracy komisji rekrutacyjnej, określa regulamin rekrutacji.

1. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy, o której mowa w § 43 ust. 1, skutkuje skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola z dniem wygaśnięcia umowy.
2. Przedszkole może rozwiązać umowę, a w konsekwencji skreślić dziecko z listy wychowanków w szczególności w przypadku, gdy:
 - a) rodzice zalegają z opłatami za przedszkole przez okres dłuższy niż jeden pełny okres płatności, mimo uprzedniego pisemnego wezwania do zapłaty i wyznaczenia dodatkowego terminu nie krótszego niż 7 dni;
 - b) nastąpi wstrzymanie, obniżenie lub utrata dotacji oświatowej w całości albo w istotnej części, z przyczyn niezależnych od przedszkola, jeżeli powoduje to brak możliwości dalszego świadczenia usług na dotychczasowych warunkach;
 - c) nieobecność dziecka w przedszkolu trwa nieprzerwanie ponad 1 miesiąc i nie została usprawiedliwiona;
 - d) zachowanie dziecka stwarza realne zagrożenie dla bezpieczeństwa jego lub innych dzieci, a zastosowane działania wychowawcze i wspierające (w tym w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jeżeli była prowadzona) nie przynoszą rezultatu;
 - e) rodzice rażąco lub uporczywie naruszają postanowienia statutu, w szczególności w sposób uniemożliwiający zapewnienie dziecku lub innym dzieciom bezpieczeństwa albo prawidłowej organizacji pracy przedszkola, mimo uprzedniego wezwania i wyznaczenia terminu na usunięcie uchybień;
 - f) rodzice odmawiają współpracy z przedszkolem w zakresie niezbędnym do zapewnienia dziecku bezpiecznych warunków pobytu i realizacji programu wychowania przedszkolnego, pomimo udokumentowanych prób ustalenia sposobu współdziałania;
 - g) po ujawnieniu się potrzeb dziecka istotnych dla organizacji opieki i bezpieczeństwa, mimo podjęcia działań dostosowawczych oraz konsultacji z rodzicami, przedszkole nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpiecznych warunków pobytu lub opieki w warunkach organizacyjnych przedszkola;
 - h) wystąpią inne ważne przyczyny uniemożliwiające lub istotnie utrudniające wykonywanie umowy zgodnie ze statutem, w szczególności gdy pomimo udokumentowanych prób ustalenia zasad współdziałania dalsze świadczenie usług nie jest możliwe w warunkach organizacyjnych przedszkola.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy przypadków, w których dziecko korzysta z obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego — w zakresie wynikającym z przepisów powszechnie obowiązujących.
4. Przed skreśleniem dziecka z listy wychowanków dyrektor:
 - a) informuje rodziców na o przyczynie planowanego skreślenia,
 - b) umożliwia rodzicom złożenie wyjaśnień w terminie nie krótszym niż 7 dni;
 - c) w razie potrzeby podejmuje próbę polubownego rozwiązania sytuacji, w tym przez ustalenie działań naprawczych i terminu ich realizacji.

5. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w formie pisemnego wypowiedzenia umowy przez dyrektora, doręczonego rodzicom; wypowiedzenie wskazuje przyczynę skreślenia oraz datę, z którą skreślenie następuje.
6. Rozwiązanie umowy następuje z zachowaniem 14-dniowego terminu wypowiedzenia, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ust.2 lit. b - d, kiedy wypowiedzenie może nastąpić w trybie natychmiastowym.

Zasady odpłatności

§ 46

1. Za świadczenie usług przedszkole pobiera opłatę stałą oraz opłatę za wyżywienie dziecka.
2. Opłata stała obejmuje całodzienną opiekę oraz zajęcia organizowane w ramach realizacji programu wychowania przedszkolnego. Opłata ta ma charakter zryczałtowany i jest niezależna od liczby dni obecności dziecka w przedszkolu.
3. Wysokość opłaty stałej i sposób jej ustalania określa organ prowadzący przedszkole. Opłata jest wnoszona miesięcznie, z góry, w terminie wskazanym przez przedszkole.
4. W przypadku odbioru dziecka po godzinach pracy przedszkola lub po godzinie odbioru, która została ustalona w umowie, przedszkole może naliczyć dodatkową opłatę za sprawowanie opieki po godzinach pracy, w wysokości ustalonej umową. Opłata jest należna niezależnie od przyczyny opóźnienia i podlega doliczeniu do rozliczenia za dany miesiąc.
5. Opłata za wyżywienie jest ustalana jako iloczyn obowiązującej stawki żywieniowej oraz liczby dni funkcjonowania przedszkola w danym miesiącu, z uwzględnieniem reguły z ust. 6. Stawka żywieniowa podlega corocznej waloryzacji w sposób określony w umowie.
6. W przypadku prawidłowo zgłoszonej nieobecności dziecka opłata za wyżywienie podlega zwrotowi z uwzględnieniem dnia zgłoszenia nieobecności. Nieobecność dziecka w przedszkolu, mająca znaczenie dla rozliczenia opłaty za wyżywienie, powinna zostać zgłoszona przedszkolu najpóźniej do godziny 8:00 w dniu nieobecności, a w miarę możliwości przed planowaną nieobecnością. Szczegółowy sposób i kanały zgłaszania nieobecności określa regulamin organizacyjny przedszkola.
7. Opłaty dodatkowe z tytułu wyprawki plastycznej lub innych materiałów dydaktycznych mogą być pobierane nie częściej niż raz na semestr; wysokość opłaty ustala dyrektor przedszkola. W ramach każdego oddziału rodzice mogą ustalać dalsze dobrowolne składki na potrzeby swojego oddziału.
8. Inne opłaty dodatkowe mogą być pobierane wyłącznie za zajęcia, wydarzenia lub wyjścia niewchodzące w zakres opłaty stałej, jeśli wiążą się z dodatkowymi kosztami. O wysokości opłaty oraz zasadach uczestnictwa przedszkole informuje rodziców przed organizacją danego wydarzenia.
9. Finansowanie kosztów wyjść, wycieczek lub wydarzeń może następować:
 - a) przez opłaty ustalane dla danego wydarzenia, albo
 - b) przez zryczałtowaną opłatę ustaloną przez przedszkole na dany rok szkolny, zgodnie z informacją przekazaną rodzicom.

10. W przypadku gdy dziecko, z przyczyn niezależnych od dziecka i rodzica, nie weźmie udziału w zajęciach lub wydarzeniu, za które pobrana została opłata dodatkowa, przedszkole dokonuje zwrotu tej części opłaty, która odpowiada kosztom, których przedszkole nie poniosło.
11. W przypadku wystąpienia siły wyższej (w tym stanu epidemii), powodującej brak możliwości częściowego wykonania umowy, przy jednoczesnym wykonaniu umowy w pozostałym zakresie, opłaty wynikające z umowy zostaną odpowiednio obniżone.
12. W przypadku niefunkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki, opłata stała podlega odpowiedniemu zwrotowi za każdy dzień przerwy w działalności przedszkola, w wysokości proporcjonalnej do miesięcznej opłaty stałej.
13. W przypadku długotrwałej nieobecności dziecka, trwającej co najmniej 21 dni, spowodowanej pobytem w szpitalu lub sanatorium, potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, opłata stała podlega zwrotowi w części odpowiadającej liczbie prawidłowo zgłoszonych dni nieobecności dziecka.
14. Zwrot należnych kwot następuje w pierwszej kolejności przez stosowne pomniejszenie opłaty należnej za kolejny miesiąc. Dotyczy to również sytuacji, w której strony zawrą kolejną umowę o opiekę w kolejnym roku. W każdym innym przypadku zwrot zostanie dokonany na rachunek wskazany przez rodzica w ciągu miesiąca od zakończenia rozliczanego okresu.
15. Przedszkole może naliczać odsetki za opóźnienie w uiszczaniu opłat w wysokości przewidzianej w przepisach prawa.

*Ocena możliwości organizacyjnych
zapewnienia dziecku odpowiednich warunków opieki i bezpieczeństwa*

§ 47

1. Ocena możliwości organizacyjnych zapewnienia dziecku odpowiednich warunków opieki i bezpieczeństwa może zostać dokonana:
 - a) przed zawarciem umowy o świadczenie usług przedszkola, oraz
 - b) w toku uczęszczania dziecka do przedszkola, jeżeli ujawnią się potrzeby dziecka istotne dla organizacji opieki lub bezpieczeństwa.
2. Ocena możliwości organizacyjnych obejmuje w szczególności:
 - a) rozpoznanie potrzeb dziecka w oparciu o obserwacje oraz informacje przekazane przez rodziców;
 - b) konsultacje z rodzicami i — w razie potrzeby — z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - c) ustalenie z rodzicami i wdrożenie możliwych do zapewnienia dostosowań w organizacji opieki oraz w metodach i formach pracy;
 - d) ocenę skuteczności zastosowanych rozwiązań.
3. Działania w ramach oceny możliwości organizacyjnych mogą być realizowane także w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w Rozdziale V statutu.
4. Jeżeli zapewnienie dziecku odpowiednich warunków opieki i bezpieczeństwa wymaga świadczeń lub dostosowań wykraczających poza standardowy zakres usług przedszkola, przedszkole może zaproponować rodzicom określenie warunków ich realizacji w umowie.
5. Ponadstandardowy zakres usług przedszkola obejmuje w szczególności:

- a) stałą, indywidualną opiekę lub opiekę, która wymaga zaangażowania dodatkowego wsparcia asystenta lub opiekuna,
 - b) specjalistyczne czynności,
 - c) dodatkowe zajęcia,
 - d) dodatkowe wyposażenie,
 - e) wykorzystanie dodatkowej przestrzeni lub przearanżowanie dostępnej przestrzeni,
 - f) inną zmianę organizacji, która generuje istotne koszty.
6. Jeżeli mimo działań, o których mowa w ust. 2-4, przedszkole nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpiecznych warunków pobytu lub realizacji niezbędnych zaleceń istotnych dla bezpieczeństwa dziecka albo innych dzieci, dyrektor może:
- a) odmówić zawarcia umowy — przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do przedszkola, albo
 - b) wystąpić o zmianę warunków wykonywania umowy, a w razie braku możliwości uzgodnienia rozwiązań rozwiązać umowę na zasadach w niej określonych.
7. W przypadkach oczywistych, gdy z informacji dostępnych przedszkolu wynika, że zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków opieki i pobytu w przedszkolu nie jest obiektywnie możliwe w warunkach organizacyjnych przedszkola albo wymagałoby świadczeń wykraczających poza standardowy zakres usług, których warunków nie da się uzgodnić, dyrektor może dokonać rozstrzygnięcia bez przeprowadzania pełnej procedury dostosowawczej, podając rodzicom pisemnie przyczyny decyzji oraz wskazując możliwe rozwiązania alternatywne.
8. Podstawą działań przedszkola jest każdorazowo indywidualna ocena możliwości zapewnienia bezpieczeństwa i opieki w warunkach przedszkola.

Rozdział VII

Organizacja działalności przedszkola

Działalność oświatowo-wychowawcza

§ 48

Prowadzenie przedszkola jest działalnością oświatowo-wychowawczą, nie jest obliczone na osiągnięcie zysku przez organ prowadzący i zgodnie z przepisami prawa nie stanowi działalności gospodarczej.

Źródła finansowania

Środki na działalność przedszkola pochodzą w szczególności z:

- a) opłat wnoszonych przez rodziców,
- b) dotacji z budżetu gminy,
- c) darowizn, grantów oraz innych środków pozyskanych zgodnie z przepisami prawa.

Nadzór i obsługa administracyjno-finansowa

§ 49

1. Organ prowadzący odpowiada za działalność przedszkola i wspiera ją w zakresie określonym przepisami prawa oraz statutem.
2. Organ prowadzący wykonuje wobec przedszkola zadania w zakresie organizacji, administracji i finansów, z uwzględnieniem przepisów prawa.
3. Organ prowadzący może zapewnić przedszkolu obsługę ekonomiczno-administracyjną, w tym poprzez powołanie jednostki obsługi wspólnej dla przedszkoli prowadzonych przez organ prowadzący, obejmującą w szczególności:
 - a) wsparcie w sprawach kadrowych i zatrudnianiu pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji i rozliczeń finansowych przedszkola, w tym rozliczanie dotacji,
 - c) wsparcie w planowaniu i realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych związanych z działalnością przedszkola,
 - d) wsparcie w zakresie zgodności i dokumentacji organizacyjnej.
4. W przypadku niezapewnienia obsługi, o której mowa w ust. 3, w przedszkolu zatrudniany jest menadżer, o którym mowa w § 13.

Zasady przetwarzania danych osobowych

§ 50

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością przedszkola, w szczególności danych dzieci, rodziców oraz personelu przedszkola w zakresie wykonywania zadań statutowych, jest przedszkole reprezentowane przez dyrektora.
2. Organ prowadzący jest administratorem danych osobowych w zakresie swoich własnych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nadzoru nad przedszkolem. W zakresie, w którym wykonuje czynności na rzecz przedszkola, działa na podstawie upoważnienia lub umowy powierzenia przetwarzania danych, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. Przedszkole zapewnia zgodne z prawem, rzetelne i przejrzyste przetwarzanie danych osobowych oraz stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych służących ochronie danych.
4. W celu zapewnienia prawidłowego przetwarzania danych osobowych:
 - a) wszystkie cele i sposoby przetwarzania danych osobowych, w tym planowane działania innych organów przedszkola, podlegają kontroli i akceptacji dyrektora;
 - b) organy przedszkola oraz personel uwzględniają ochronę danych osobowych już na etapie projektowania nowych czynności (*privacy by design*) oraz konsultują nowe operacje przetwarzania z dyrektorem lub wyznaczonym przez niego inspektorem ochrony danych;
 - c) organy przedszkola, personel oraz osoby współpracujące przetwarzają dane osobowe wyłącznie w zakresie wynikającym z powierzonych zadań i udzielonych upoważnień oraz stosują się do poleceń dyrektora w zakresie ochrony danych osobowych.

5. Dane osobowe przetwarzane w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oświatowego są przetwarzane zgodnie z art. 30a ustawy — Prawo oświatowe.
6. Dane osobowe przetwarzane w ramach monitoringu wizyjnego są przetwarzane zgodnie z art. 108a ustawy — Prawo oświatowe, w zakresie i miejscach określonych przez organ prowadzący, wyłącznie w celach zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i ochrony mienia, z wyłączeniem pomieszczeń, które nie mogą podlegać monitorowaniu zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 51

1. Zasady przechowywania dokumentacji oraz gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne instrukcje oraz przepisy prawa.
2. W zakresie nieuregulowanym w statucie stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności obowiązujące przepisy Prawa oświatowego.
3. Niniejszy statut wchodzi w życie 1.4.2026 r.
4. Zmian statutu dokonuje organ prowadzący.