

# ***STATUT***

---

***NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA***

***„Bajkowy Świat”***

***w Częstochowie***

***tekst ujednolicony z dnia 01.09.2023r.***

## Spis treści

<b>1. Rozdział I</b>	
Ogólne informacje o przedszkolu .....	3
<b>2. Rozdział II</b>	
Cele i zadania przedszkola .....	4
<b>3. Rozdział III</b>	
Organy przedszkola i ich zadania .....	7
<b>4. Rozdział IV</b>	
Organizacja przedszkola .....	10
<b>5. Rozdział V</b>	
Działalność wychowawczo-opiekuńcza przedszkola .....	13
<b>6. Rozdział VI</b>	
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	16
<b>7. Rozdział VII</b>	
Pracownicy przedszkola .....	17
<b>8. Rozdział VIII</b>	
Źródła finansowania i odpłatność za pobyt w przedszkolu ...	22
<b>9. Rozdział IX</b>	
Rekrutacja do przedszkola .....	24
<b>10. Rozdział X</b>	
Wychowankowie przedszkola i rodzice .....	25
<b>11. Rozdział XI</b>	
Ceremoniał wewnątrz-przedszkolny .....	27
<b>12. Rozdział XII</b>	
Postanowienia końcowe .....	29

## Rozdział I

# OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

### § 1

1. Prywatne przedszkole „Bajkowy Świat” zwane dalej przedszkolem jest placówką niepubliczną.
2. Siedziba przedszkola - ul. Jesienna 205, 42-229 Częstochowa.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Agnieszka Makles, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 27 lok. 21, 42-217 Częstochowa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu:  
Niepubliczne Przedszkole „Bajkowy Świat” w Częstochowie.
6. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) pięć sal zajęć;
  - 2) plac zabaw;
  - 3) szatnie;
  - 4) łazienki dla dzieci i personelu;
  - 5) zaplecze gastronomiczne;
  - 6) jadalnię;
  - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze; gabinet dyrektora;
  - 8) salę specjalistów.
7. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej:  
Niepubliczne Przedszkole  
„Bajkowy Świat” w Częstochowie  
ul. Jesienna 205  
42-229 Częstochowa  
NIP: 573 245 46 19, REGON: 381588021
8. Przedszkole pracuje zgodnie z ustaloną dla tego typu placówki podstawą programową wychowania przedszkolnego i ramowym rozkładem dnia.
9. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
  - 1) konsultacji;
  - 2) doskonalenia;
  - 3) pomocy w zakresie doboru metod i form pomocy udzielanej dzieciom;
  - 4) specjalistycznej diagnozy dziecka;
  - 5) nawiązania współpracy rodziców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi specjalistami.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dziećmi w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) porad i konsultacji;
  - 4) rodzicom: w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. W przedszkolu przestrzega się Standardów Ochrony Małoletnich wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.  
Standardy te określają:
  - 1) zasady dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności;

- 2) zasady zapewniających bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowań niedozwolonych wobec małoletnich;
  - 3) zasady i procedury podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
  - 4) procedury i osoby odpowiedzialne do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego;
  - 5) zasady i sposoby udostępniania personelowi polityki do jej zaznajomienia i stosowania;
  - 6) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
  - 7) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
  - 8) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie;
  - 9) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
  - 10) zasady i sposób udostępniania małoletnim i ich opiekunom polityki do jej zaznajomienia i stosowania.
12. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział- grupa obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień:
- 1) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa i nie może przekroczyć 18 dzieci;
  - 2) praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci.
13. Mienie przedszkolne jest własnością prywatnego właściciela, będącą w użytkowaniu i zarządzaniu przez Przedszkole.
14. Słownik.
- Ileokroć w statucie jest mowa o:
- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Bajkowy Świat” w Częstochowie;
  - 2) Placówce – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Bajkowy Świat” w Częstochowie;
  - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola;
  - 4) Wicedyrektora – należy przez to rozumieć wicedyrektora przedszkola;
  - 5) Dziecku - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do przedszkola;
  - 6) Uczniu - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do przedszkola;
  - 7) Wychowanku- należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do przedszkola;
  - 8) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela pracującego w przedszkolu;
  - 9) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów dziecka;

## **§ 2.**

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Prezydenta Miasta Częstochowy;
  - 2) przepisów prawa oświatowego i resortowych;

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

## **§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym. Respektuje również zobowiązania wynikające z Deklaracji Praw Dziecka ONZ.

2. Przedszkole realizuje cele i zdania określone w prawie oświatowym oraz przepisach wydanych na jego podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole stawia sobie za cel promowanie i wspieranie zdrowego stylu życia poprzez kształtowanie nawyków w zakresie zdrowego odżywiania i aktywnego stylu życia.
4. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

#### § 4.

1. Zadania przedszkola określone są w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizowanie zajęć gimnastycznych w salach zajęć, zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych dostosowanych do wieku i rozwoju dzieci, w tym zajęcia z zakresu zdrowego odżywiania, pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym z wykorzystaniem urządzeń terenowych, spacerów i zorganizowanych wycieczek pieszych, autokarowych oraz za pomocą środków komunikacji miejskiej;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa poprzez organizację różnorodnych zabaw dowolnych, zorganizowanych, czytanie bajek, słuchanie muzyki relaksacyjnej;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych poprzez pracę dydaktyczną z dziećmi, spotkania z ciekawymi ludźmi, projekty edukacyjne;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji; pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony poprzez obserwowanie dzieci, prowadzenie pracy indywidualnej, grupowej, dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci;
  - 5) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie poprzez udział w projektach edukacyjno-wychowawczych, programach, udział w konkursach: plastycznych, muzycznych, recytatorskich, udział w wycieczkach;
  - 6) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym; realizacja zagadnień z zakresu zdrowego odżywiania, prowadzenie gier i zabaw ruchowych, udziału dzieci w projektach tematycznych oraz realizację zagadnień dotyczących bezpieczeństwa na drodze, prelekcje policji w przedszkolu i wizyty w straży pożarnej;
  - 7) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci poprzez odpowiednie reagowanie na zaistniałe sytuacje w przedszkolu (konflikty), używanie zwrotów grzecznościowych, kulturalne zachowanie się podczas uroczystości przedszkolnych, posiłków, zajęć, wyjść, wycieczek pieszych i autokarowych;
  - 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki poprzez organizowane zajęcia

- z zakresu mowy ojczystej, plastyczne, muzyczne, zakładanie stroju adekwatnego do uroczystości;
- 9) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka, poprzez obserwację zmian zachodzących w przyrodzie (grządki podwyższone, zbieranie materiału przyrodniczego: liści, kasztanów, żołędzi, orzechów itp. – odpowiednie dla danej pory roku, wykorzystywanego podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych) zjawisk przyrodniczych, w trakcie spacerów, doświadczeń przyrodniczych: sadzenie roślin itp.;
  - 10) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy poprzez realizację zadań plastyczno-technicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka poprzez informowanie rodziców o treściach, formach i metodach pracy zamieszczanych na tablicach informacyjnych dla rodziców, stronie internetowej, zebrań, konsultacjach, udział w wolontariacie rodzicielskim oraz przedstawieniach przedszkolnych;
  - 12) kreowanie wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju poprzez udział dzieci w uroczystościach przedszkolnych, środowiskowych, lokalnych;
  - 13) modyfikowanie treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju poprzez pisemną zgodę rodziców na nowe zajęcia;
  - 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole poprzez systematyczne przekazywanie rodzicom informacji o dzieciach – karta gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, realizowanie nowoczesnych metod i form pracy, nowatorskich rozwiązań metodycznych wspierających mechanizm uczenia się dziecka;
  - 15) organizowanie zajęć z języka angielskiego z elementami aktywności muzycznej i ruchowo-rytmicznej sprzyjających zainteresowaniu językiem obcym nowożytnym i poznawaniu innych kultur;
  - 16) realizowanie projektów edukacyjno-wychowawczych dostosowanych do możliwości psychofizycznych dzieci;
2. Działania wychowawcze i edukacyjne przedszkola koncentrują się w szczególności na:
- 1) zapewnieniu opieki i wspomagania rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
  - 2) możliwości stosowania eksperymentów pedagogicznych – działań służących podnoszeniu skuteczności edukacji w przedszkolu, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej;
  - 3) uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 4) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie, innych i najbliższe otoczenie;
  - 5) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
  - 6) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwieniu rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym środowisku dziecka: otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;

- 7) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażaniu własnych myśli i przeżyć;
- 8) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 9) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;
- 10) poznaniu środowiska rodzinnego wychowanka, metod oddziaływań wychowawczych rodziców;
- 11) odbywaniu grupowych i indywidualnych spotkań z rodzicami w celu przekazania informacji o dzieciach oraz o sprawach dotyczących życia w przedszkolu;
- 12) podnoszeniu kultury pedagogicznej rodziców poprzez indywidualne rozmowy;
- 13) prowadzenie pedagogizacji rodziców poprzez zamieszczanie informacji na stronie internetowej, fanpage-u przedszkola, spotkaniach z rodzicami;
- 14) organizowaniu na terenie przedszkola zajęć dodatkowych dla dzieci, poza czasem realizacji podstawy programowej;
- 15) wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w jego wychowaniu i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 16) diagnozowaniu specjalnych potrzeb dzieci i stymulacji ich rozwoju;
- 17) prowadzeniu innowacji pedagogicznych i wdrażaniu nowatorskich metod nauczania, polegających na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź metodycznych mających na celu:
  - a) poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w przedszkolu celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki,
  - b) podniesienie jakości pracy przedszkola.

## § 5

1. Innowacyjne i nowatorskie metody nauczania wspierają realizację podstawy programowej, jednocześnie nie zaburzają realizacji ramowych planów nauczania;
2. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne, kadrowe i niezbędne do prawidłowej realizacji innowacyjnych i nowatorskich metod nauczania.

## Rozdział III

### ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

## § 6

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Organ prowadzący – właściciel;
  - 2) Dyrektor Przedszkola;
  - 3) Wicedyrektor przedszkola;
2. Organy przedszkola posiadają swobodę działania i podejmowania decyzji.

## § 7

1. Organ prowadzący:
  - 1) nadaje statut i dokonuje jego zmian;
  - 2) powołuje dyrektora przedszkola, który jest jego pełnomocnikiem;
  - 3) powołuje wicedyrektora przedszkola, który jest jego pełnomocnikiem;
  - 4) podejmuje decyzje długoplanowe dotyczące pracy przedszkola;

- 5) zapewnia warunki działania placówki, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania, opieki, w tym wykonuje remonty i zadania inwestycyjne;
- 6) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy oraz bezpieczeństwo p. poż;
- 7) organizuje administracyjną, finansową, prawną i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) wyposaża placówkę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowawczych, wykonywania innych zadań statutowych;
- 9) ustala wysokość opłat stałych i zmiennych;
- 10) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
- 11) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników;
- 12) podejmuje współpracę przedszkola ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- 14) prowadzi dokumentację dotyczącą administracji i finansów oraz wszystkich pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;

## § 8

### 1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektami należącymi do przedszkola;
- 3) koordynuje wszechstronną opiekę nad dziećmi zapewniając im odpowiednie warunki do nauki, odpoczynku, bezpieczeństwa i podstawową opiekę lekarską;
- 4) tworzy warunki do realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych;
- 5) kształtuje twórczą atmosferę i sprzyjające warunki pracy;
- 6) współpracuje z rodzicami;
- 7) zawiera umowy cywilno-prawne z rodzicami o świadczeniu usług przedszkola;
- 8) systematycznie prowadzi ewidencję spełniania obowiązku rocznego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 9) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) zawiadamia niezwłocznie właściwe organa, służby o każdym wypadku zaistniałym w przedszkolu oraz:
  - a) zabezpiecza miejsce wypadku,
  - b) powołuje zespół powypadkowy,
  - c) podpisuje protokół powypadkowy,
  - d) prowadzi rejestr wypadków,
  - e) omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im;
- 12) prowadzi rekrutację do przedszkola na dany rok szkolny (organ prowadzący ustala zasady rekrutacji);
- 13) podejmuje wspólnie z właścicielem przedszkola decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola;
- 14) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;



- 15) kieruje polityką kadrową przedszkola:
    - a) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami placówki,
    - b) wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy,
    - c) organizuje pracę w przedszkolu,
    - d) opracowuje przy współudziale z nauczycielami regulaminy i procedury wewnętrzne przedszkolne,
    - e) ustala plan urlopów pracowników przedszkola,
    - f) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników przedszkola
    - g) wykonuje inne czynności wynikające z prawa pracy,
  - 16) podejmuje decyzje w sprawie:
    - a) rozpoczęcia przez dzieci 6-letnie nauki w szkole,
    - b) odroczenia od obowiązku szkolnego, nie dłużej niż o jeden rok szkolny,
    - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom przedszkola,
    - d) występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
  - 17) gromadzi informacje o pracy:
    - a) nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
    - b) pracowników niepedagogicznych w celu dokonania oceny ich pracy,
  - 18) właściwie gospodaruje mieniem przedszkola;
  - 19) właściwie dysponuje środkami określonymi w planie finansowym;
  - 20) wykonuje inne zadania i czynności szczegółowe określone w przepisach;
  - 21) realizuje inne niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola zadania określone przez organ prowadzący;
2. Na czas nieobecności Dyrektora, zastępuje go Wicedyrektor, który w tym okresie pełni obowiązki dyrektora przedszkola. W przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora ich obowiązki przejmuje Właściciel.
3. Wicedyrektor przedszkola:
- 1) wicedyrektor podlega bezpośrednio właścicielowi przedszkola;
  - 2) podczas nieobecności dyrektora wicedyrektor sprawuje kontrolę nad całokształtem pracy przedszkola;
  - 3) Wicedyrektor przedszkola w szczególności:
    - a) współdziała z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
    - b) kieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną podległych oddziałów przedszkola,
    - c) zawiera umowy cywilno-prawne z rodzicami o świadczeniu usług przedszkola,
    - d) współdziała z nauczycielami w opracowywaniu rocznego planu pracy przedszkola,
    - e) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom,
    - f) kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców,
    - g) oddziałuje na nauczycieli pracujących w przedszkolu oraz rodziców dzieci w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, ładu i porządku w budynku,
    - h) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i pozostałych pracowników pracujących w przedszkolu, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
    - i) prowadzi zajęcia dydaktyczne we wszystkich oddziałach przedszkola, zgodnie z ustalonym harmonogramem,

- j) układa tygodniowy plan zajęć pracy nauczycieli i zajęć dydaktycznych oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją – sporządza harmonogram pracy nauczycieli i omawia je z dyrektorem przedszkola,
- k) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli pracujących w przedszkolu, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,
- l) kontroluje prowadzenie dokumentacji dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli pracujących w przedszkolu,
- m) nadzoruje wystrój w budynku przedszkola oraz dba o tablicę informacyjną dla rodziców,
- n) koordynuje pracę osób na stażu i praktykach odbywanych na terenie przedszkola,
- o) w porozumieniu z nauczycielami przedszkola sporządza plan doskonalenia zawodowego,
- p) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspiruje nauczycieli do wprowadzania zmian,
- q) organizuje spotkania z rodzicami w przedszkolu,
- r) organizuje zadania związane ze współpracą przedszkola z innymi instytucjami wspomagającymi proces wychowawczo – dydaktyczny,
- s) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola, w szczególności dotyczące organizacji pracy przedszkola,

## **§9**

1. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i w statucie przedszkola;
2. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych spotkań organów przedszkola;
  - 2) przedstawianie przez dyrektora podczas zebrań z nauczycielami informacji o sytuacji placówki;
  - 3) wywieszanie informacji dyrektora/wicedyrektora oraz organu prowadzącego na tablicy ogłoszeń;
  - 4) komunikowanie się z pracownikami z wykorzystaniem mediów społecznościowych, urządzeń telekomunikacyjnych.

## **§ 10**

1. Wszelkie konflikty między pracownikami przedszkola rozstrzyga dyrektor lub wicedyrektor przedszkola.
2. W przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor/wicedyrektor, organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu, na pisemny wniosek jednej ze stron jest organ prowadzący przedszkole.
3. Rozstrzygnięcia dyrektora, wicedyrektora i organu prowadzącego są ostateczne.

## Rozdział IV

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 11

1. Niepubliczne Przedszkole „Bajkowy Świat” w Częstochowie jest przedszkolem 5-oddziałowym czynnym 10 i 1/2 godziny dziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach 6.30-17.00, zlokalizowanym w jednym budynku.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w placówce wynosi 70 dzieci.
3. Przedszkole umożliwia realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom 5-6 letnim.
4. Rok szkolny w przedszkolu, podczas którego jest realizowana podstawa programowa rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.  
W czasie wakacji zajęcia edukacyjne są prowadzone w ograniczonym stopniu.
5. Przedszkole działa przez cały rok kalendarzowy z wyjątkiem: dni ustawowo wolnych od pracy, 24 grudnia (wigilia) i dni w ramach tzw. długich weekendów oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust. 7.
6. 31 grudnia przedszkole jest czynne od godz. 6.30 do godz. 14.00
7. Termin przerw pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
  - 1) dwa ostatnie tygodnie lipca – przerwa wakacyjna;
  - 2) inne przerwy podawane są do wiadomości rodziców z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
8. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Za zgodą dyrektora zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe, kształcące nauczycieli mogą zawierać z nauczycielami naszego przedszkola umowy o odbywanie praktyk przez słuchaczy tych zakładów i uczelni.
10. Przewiduje się możliwość przyjmowania do pracy wolontariuszy do prowadzenia niektórych form działalności dydaktyczno-wychowawczych, które obejmują zajęcia specjalistyczne, dodatkowe. Tryb zatrudniania wolontariuszy określają odrębne przepisy.

#### § 12

1. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku realizacji podstawy programowej w co najmniej 5 godzin dziennie, zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym przez dyrektora przedszkola.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
  - 4) wycieczki, wyjazdy;
  - 5) uroczystości przedszkolne i środowiskowe;
  - 6) konkursy;
  - 7) projekty edukacyjno-wychowawcze zewnętrzne i wewnętrzne;
  - 8) zajęcia uzupełniające zgodnie z rozkładem zajęć przedszkola;
3. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. W przedszkolu funkcjonuje pięć oddziałów: grupa najstarsza, grupa starsza, grupa średnia, grupa młodsza i grupa najmłodsza.
  - 1) o przynależności dzieci do danej grupy decyduje dyrektor/wicedyrektor,
  - 2) w przypadku zmian organizacyjnych (m. in. zmniejszenie liczebności grupy) dyrektor/wicedyrektor może połączyć grupy biorąc pod uwagę kryterium rozwoju psychofizycznego dzieci.
6. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 18.
7. W przedszkolu możliwa jest organizacja zajęć dodatkowych rozwijających uzdolnienia i zainteresowania dzieci oraz zajęć specjalistycznych z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia te organizuje się z inicjatywy dyrektora lub na wniosek rodziców.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka angielskiego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, wynikać ze specyfiki prowadzonych zajęć i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat i młodszymi - około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
9. Na udział dziecka w zajęciach dodatkowych zgodę wyrażają rodzice w formie pisemnej.
10. Na życzenie rodziców w przedszkolu organizuje się naukę religii. Życzenie wyrażone w formie oświadczenia obowiązuje przez cały okres trwania edukacji przedszkolnej w tym przedszkolu i może być odwołane w każdym czasie.
11. Zasady organizacji nauki religii:
  - 1) dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia religii, mają zapewnioną opiekę nauczyciela,
  - 2) nauczanie religii odbywa się na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościoła i innych związków wyznaniowych;
  - 3) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji w jakiegokolwiek formie;
  - 4) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika przedszkolnego;
  - 5) zajęcia religii prowadzone są poza czasem realizacji podstawy programowej;
12. Dokumentacja działalności przedszkola, dotycząca procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, obejmuje:
  - 1) plan realizacji koncepcji pracy przedszkola;
  - 2) elastyczne plany pracy poszczególnych grup;
  - 3) monitoring realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 4) elektroniczne dzienniki zajęć;
  - 5) dzienniki zajęć dodatkowych i specjalistycznych w formie papierowej lub elektronicznej
  - 6) karty obserwacji dziecka;
  - 7) informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 8) indywidualne teczki dzieci zawierające m.in. karty obserwacji, indywidualne plany, metody, formy pracy z nimi.
13. Na realizację podstawy programowej wykorzystuje się każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, wspierając wszechstronny rozwój dziecka.
14. Dyrektor/wicedyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
15. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu w tym: ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych, ustala dyrektor/wicedyrektor.
16. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
17. W miarę możliwości w przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.
18. W przedszkolu prowadzi się dla każdego oddziału elektroniczny dziennik zajęć przedszkolnych, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## §12a

1. Funkcjonowanie przedszkola w sytuacjach kryzysowych opiera się na procedurach oraz regulaminach stworzonych na podstawie obowiązującego prawa oświatowego, ustaw o szczególnych rozwiązaniach w przypadku sytuacji kryzysowych, rozporządzeniach oraz wytycznych resortowych; w oparciu o wyżej wymienione rozporządzenia i wytyczne, dyrektor/wicedyrektor z zespołem nauczycieli tworzy procedury, które mają na celu określenie zasad funkcjonowania przedszkola w sytuacjach kryzysowych, a także zapewnienie w placówce bezpieczeństwa i higieny pracy oraz maksymalnej ochrony pracowników i uczniów przed skutkami potencjalnych zagrożeń.
2. Zajęcia w przedszkolu mogą ulec zawieszeniu na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie sytuacji kryzysowych, przez które rozumie się, m.in.:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor placówki organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Bez względu na formę czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki w modelu tradycyjnym, przedszkole dąży do realizacji swoich celów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i zadań określonych w prawie oświatowym i przepisach wykonawczych do niego wydanych, dbając o rozwój i dobro ucznia oraz realizacji podstawy programowej.
5. Organizacja kształcenia zdalnego:
  - 1) kształcenie zdalne, nazywane dalej kształceniem na odległość lub kształceniem online, polega na pracy za pośrednictwem narzędzi technologii informacyjnej i Internetu, przy czym uczniowie pozostają w swoim miejscu zamieszkania, a nauczyciele pracują, zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego przedszkole i bieżącymi poleceniami dyrektora, z przedszkola lub swojego miejsca zamieszkania bądź innego miejsca ustalonego z pracodawcą;
  - 2) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 3) przedszkole, mimo narzuconych ograniczeń, dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia, dbając o realizację celów zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, rozwijania kompetencji kluczowych oraz wdrażania celów wychowawczych i profilaktycznych;
  - 4) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się bezpośrednio przed monitorem komputera i poza nim;
  - 5) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez:
    - a) informowanie rodziców o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej: poczta elektroniczna, aplikacja obowiązująca w przedszkolu, maile /adres służbowy lub platforma GOOGLE MEET).
    - b) wskazywanie aplikacji, gier edukacyjnych i materiałów multimedialnych, stron internetowych, linków do słuchowisk, zabaw on-line, zdjęć, filmików, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.

- c) proponują wykonanie prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów, ćwiczeń gimnastycznych;
  - d) wskazywania zasobów internetowych, np. słuchowisk, audycji radiowych, informacji o programach telewizyjnych, a także programów i zabaw online. Materiały powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i w odpowiednich odstępach czasowych.
- 6) Rodzice krótko informują za pomocą poczty elektronicznej, sms-ów, e-mali lub aplikacji obowiązującej w przedszkolu nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jest to sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w wymienionych zajęciach;
  - 7) Rodzice dzieci posiadających orzeczenie, mogą ubiegać się o prowadzenie zajęć specjalistycznych za pomocą metod kształcenia zdalnego na ich pisemny wniosek:
    - a) jeśli występują przypadki określone w §12a ust. 2
    - b) z powodu nieobecności dziecka spowodowane z przyczyn innych niż §12a ust. 5 pkt. 7 a).
  - 8) W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
    - a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcje między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
    - b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
    - c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
    - d) ustala z nauczycielami potrzebę czasowej modyfikacji zakresu treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania
    - e) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
    - f) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
    - g) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
  - 9) Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
  - 10) O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 11) W tym czasie nauczyciele:
    - a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami;
    - b) uczestniczą w ustalaniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
    - c) uczestniczą w ustalaniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;

- d) inicjują potrzebę czasowej modyfikacji zakresu treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania. Stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach;
  - e) Realizują konsultacje z rodzicami w formie: rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie, rozmów telefonicznych, rozmów za pośrednictwem platformy Google Meet, komunikacji za pomocą aplikacji obowiązującej w przedszkolu;
  - f) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
- 12) W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
  - b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów (dyrektora, wicedyrektora, organu prowadzącego przedszkole) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętych w ten sposób czynności jest utrwalana w formie notatki.
7. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia dzieciom i ich rodzicom bezpieczeństwa w sieci.

## § 13

1. W okresie przerw świątecznych, ferii zimowych, wysokiej zachorowalności, przy zmniejszonej frekwencji dzieci, nieobecności nauczycieli przewiduje się możliwość prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej w grupach łączonych, godziny określone w ramowym planie dnia przedszkola.
2. Przy prowadzeniu pracy w grupach łączonych uwzględnia się następujące zasady:
  - 1) liczebność grupy łączonej nie może przekraczać 25 dzieci;
  - 2) dzieci do grup przydziela się biorąc pod uwagę kryterium wiekowe oraz rozwój psychofizyczny dziecka;
  - 3) pracę w grupach łączonych ustala dyrektor/wicedyrektor.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. W związku z realizacją projektów edukacyjno– wychowawczych organizowanych na terenie placówki jak i poza nią, dobowy czas pracy przedszkola ulega zmianie oraz może obejmować dni wolne od pracy, tj. soboty i niedziele.
5. Ramy czasowe projektów planuje się:
  - 1) nie wcześniej niż od 6:30 i nie dłużej niż do 21:00;
  - 2) nie wcześniej niż od 16:30 do 6:30 dnia następnego.
6. Organizacja w/w projektów uwzględnia:
  - 1) indywidualne predyspozycje dzieci;
  - 2) pisemne zgody rodziców na udział dziecka w projekcie;
  - 3) planowanie miejsc noclegowych, w sali mieszczącej się w bezpośrednim sąsiedztwie łazienki z wykorzystaniem leżaków, materacy, karimat, śpiworów będących własnością dziecka;
  - 4) opiekę nad dziećmi sprawowaną przez nauczycieli, pomoce nauczyciela realizujących swoje obowiązki w przedszkolu, z założeniem, że jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 15 dziećmi w czasie nocowania w przedszkolu lub na terenie przedszkola partnerskiego.

7. O zmianach w organizacji czasu pracy przedszkola dyrektor informuje organ prowadzący w terminie, co najmniej 7 dni od dnia rozpoczęcia projektu.
8. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.
8. Organizacja pracy przedszkola ustalona jest corocznie z uwzględnieniem wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.
9. W sprawie korzystania z usług przedszkola zawarta jest umowa cywilno-prawna pomiędzy przedszkolem reprezentowanym przez dyrektora/wicedyrektora a rodzicem, której przedmiotem jest świadczenie przez przedszkole usług opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych na rzecz dziecka.
10. Wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu obejmuje się dzieci 3-6-letnie, w wyjątkowych przypadkach dzieci 2,5-letnie. O przyjęciu do przedszkola dziecka, które ma 2,5 roku decyduje dyrektor/wicedyrektor przedszkola.
11. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
12. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.

## **Rozdział V**

### **DZIAŁALNOŚĆ WYCHOWAWCZO-OPIEKUŃCZA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 14**

1. Dziecko zgłoszone i zakwalifikowane do przedszkola powinno regularnie uczęszczać, przychodzić i wychodzić z przedszkola w ściśle określonym czasie. Przerwa w uczęszczaniu może nastąpić tylko z ważnych powodów np.: choroba dziecka, urlop rodziców, pobyt w sanatorium itp.
2. W przypadku choroby trwającej ponad 3 dni, rodzice powinni zgłosić powód nieobecności, a w razie choroby zakaźnej, niezwłocznie poinformować przedszkole.
3. Rodzice lub osoby do tego upoważnione przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach.
4. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice lub osoby do tego upoważnione.
5. Rodzice lub osoby do tego upoważnione osobiście powierzają dziecko pracownikowi przedszkola, co oznacza, że są zobowiązani oddać dziecko bezpośrednio pracownikowi przedszkola.
6. Pracownik przedszkola bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu odebrania dziecka od rodzica.
7. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
9. Jeżeli dziecko nie zostanie przekazane nauczycielowi przedszkola, wówczas nie ponosi on odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, w szczególności pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć lub w ogrodzie przedszkolnym/na placu zabaw.
10. Rodzice mają obowiązek przyprowadzić do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
11. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.



12. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola o godzinie określonej w umowie cywilnoprawnej lub w dowolnym czasie, lecz po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

## **§ 15**

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne pełnoletnie osoby przez nich upoważnione w formie pisemnej.
2. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z okazanym przez niego dokumentem tożsamości.
3. W sytuacji budzących wątpliwości, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
4. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie oraz w miarę możliwości jak najszybciej opuścili teren przedszkola.
5. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
7. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.

## **§ 16**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej na terenie przedszkola np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku, a następnie, niezwłocznie powiadamia policję.

## **§ 17**

1. Rodzicowi lub osobie przez niego upoważnionej będącej pod wpływem alkoholu, środków odurzających, zachowującej się agresywnie, nietypowo nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola.
2. Nauczyciel powiadamia drugiego z rodziców lub inną upoważnioną osobę z prośbą o odbiór dziecka. O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel informuje dyrektora.
3. Jeżeli osoba zachowuje się agresywnie, zaburza porządek i zakłóca bezpieczeństwo w placówce, nauczyciel powiadamia policję.
4. Jeżeli mimo podjętych wcześniej kroków dziecko nie zostanie odebrane do godz. pracy przedszkola przez rodziców wdraża się procedurę zapisaną w §18 ust. 3 - 6.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu.

## § 18

1. W trosce o bezpieczeństwo dzieci ustala się zasady ich odbioru z placówki.
2. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola do godz. wskazanej w umowie cywilno-prawnej, nie później niż do godz. 17.00.
3. Rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania placówki o braku możliwości odebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola i uzgodnienia z nauczycielem godziny odbioru dziecka po godz.17.00.
4. Gdy dziecko pozostanie w placówce po upływie czasu pracy przedszkola tj. po godz. 17.00, a rodzic nie uprzedził wcześniej placówki o takiej sytuacji, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi przez nich w celu niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
5. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami lub osobami upoważnionymi przez nich, dziecko pozostaje w przedszkolu.
6. O godz. 18.00 nauczyciel zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia policji o zaistniałej sytuacji, w celu podjęcia dalszych działań, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest sporządzenie notatki służbowej opisującej zdarzenie, która zostaje podpisana przez policjantów i nauczyciela.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest niezwłoczne poinformowanie dyrektora o zdarzeniu.
9. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w określonych godzinach i braku możliwości skontaktowania się z rodzicami, bądź osobami upoważnionymi do odbioru dziecka:
  - 1) nauczyciel pozostaje na stanowisku pracy zapewniając dziecku opiekę i powiadamia dyrektora placówki, który podejmuje decyzję o sposobie zapewnienia opieki na terenie placówki. W razie potrzeby dyrektor powiadamia Policijną Izbę Dziecka.
  - 2) Rodzic pokrywa koszty nadgodziny nauczyciela zgodnie ustaloną stawką zawartą w umowie z rodzicami, przy czym każda rozpoczęta godzina jest liczona jako cała godzina.

## § 19

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest umieszczony w widocznym miejscu placu zabaw.
2. Nauczyciel organizując zajęcia na przedszkolnym placu zabaw jest zobowiązany do przestrzegania zasad bhp oraz regulaminu placu zabaw.
3. Przed każdym wyjściem na plac zabaw teren powinien być sprawdzony przez pomoc nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
4. Wszelkie uszkodzenia urządzeń lub zniszczenia zieleni należy bezwzględnie zgłaszać do dyrektora/wicedyrektora przedszkola.
5. Sprzęt znajdujący się na placu zabaw przeznaczony jest dla dzieci od lat 2,5 do 9 lat.
6. Dzieci uczęszczające do przedszkola w godz. pracy przedszkola od 6.30 do 17.00 mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli wspomaganych przez pomoc nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, jeśli w tym czasie nie wykonują swoich obowiązków.
7. Za wszelkie zniszczenia, akty wandalizmu odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice sprawcy.

## § 20

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów i sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece

przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez, wycieczek, w jakich będą się one odbywać, a w szczególności:

- 1) przy organizacji wyjazdów do miejsc użyteczności publicznej, wycieczek tematycznych, konkursów artystycznych, wyjazdów do sal zabaw przydziela się jednego opiekuna na 15 dzieci;
  - 2) przy organizacji wyjazdów turystyczno- krajoznawczych przypada jeden opiekun na 15 dzieci z zastrzeżeniem, że kierownik wycieczki może być także opiekunem za zgodą dyrektora;
  - 3) wyjścia tematyczne w ramach zajęć edukacyjnych nauczyciela wspomaga pracownik obsługi, który w czynnościach ma zapisane zadania wspomagania nauczyciela w opiece nad dziećmi lub asystent nauczyciela;
  - 4) w wycieczce, wyjeździe itp. z udziałem osób niepełnosprawnych ilość opiekunów wzrasta proporcjonalnie do ilości niepełnosprawnych uczestników wyjazdu tj. 1 opiekun na 1 uczestnika niepełnosprawnego.
2. Nie organizuje się wycieczek/wyjazdów/podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi. Dopuszcza się możliwość odwołania zaplanowanej wycieczki, nawet tuż przed jej rozpoczęciem, jeżeli warunki pogodowe nie zezwalają na jej przeprowadzenie. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor/wicedyrektor, a w razie jego nieobecności kierownik wycieczki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 21**

1. W przedszkolu organizuje się i udziela pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne.
3. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres, wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zgodnie z prawem oświatowym.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się w celu:
  - 1) wspierania potencjału rozwojowego dziecka;
  - 2) stworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
5. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
6. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
7. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie, koordynowanie, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na diagnozowaniu środowiska dziecka, rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest:
  - 1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 2) poprzez wspólne działania nauczycieli;
  - 3) poprzez udział w zajęciach specjalistycznych;
  - 4) przez organizację indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia

- uczęszczanie do przedszkola, zajęcia są organizowane w domu dziecka zgodnie z obowiązkiem ustawowym;
- 5) organizację zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych zgodnie z obowiązkiem ustawowym.
10. Rodzicom, dzieciom i nauczycielom pomoc psychologiczno- pedagogiczną przedszkole może zorganizować w formie porad, konsultacji i warsztatów.

## **§ 22**

1. Na terenie przedszkola w miarę możliwości organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydanej przez zespół orzekających działający w poradni psychologiczno-pedagogicznej.  
Na wniosek rodziców takie zajęcia mogą być zorganizowane w innej placówce.
2. Nauczyciel/wychowawca, pedagog lub dyrektor informuje rodziców, gdzie dziecko może skorzystać ze specjalistycznych zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

## **§ 23**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu może być, za zgodą organu prowadzącego zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
3. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli lub specjalistów współorganizujących proces kształcenia, wychowania i opieki: logopedę, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, specjalistów realizujących zajęcia wynikające z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii oraz pracowników administracji i obsługi tj. dyrektora, wicedyrektora, menadżera, specjalistę ds. finansów, sekretarkę, sprzątaczkę, pomoc kuchenną, intendenta, pomoc nauczyciela.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola, który zgodnie z prawem oświatowym i zaleceniami inspektora BHP, zleca poszczególne zadania i realizację procedur pracownikom przedszkola – pedagogicznym i niepedagogicznym.
6. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą, opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

## **§ 24**

1. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

2. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciel prowadzący z dziećmi zajęcia ruchowe, sportowe dostosowuje stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, a w szczególności:
  - 1) sprawdza przed każdymi zajęciami stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego;
  - 2) zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w proponowanych grach i zasadach;
  - 3) ćwiczenia prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
6. Zakres zadań i obowiązków każdego nauczyciela.
  - 1) realizuje cele wychowawcze w placówce;
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi;
  - 3) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, w czasie zajęć,
  - 4) zna osobowość, warunki życia i zdrowia dzieci;
  - 5) dba o godność osobistą dzieci;
  - 6) poznaje i rozwija uzdolnienia i zainteresowania dzieci;
  - 7) dba o poprawność językową dzieci w mowie;
  - 8) udziela pomocy w przezwyciężaniu problemów i niepowodzeń przedszkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby dzieci;
  - 9) zobowiązany jest do pisemnego przekazania do 30 kwietnia za potwierdzeniem rodziców Arkusza Gotowości Dziecka do podjęcia obowiązku szkolnego;
  - 10) stoi na straży przestrzegania praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach w ramach prowadzonych zajęć z dziećmi;
  - 11) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt;
  - 12) doskonalą własny warsztat pracy;
  - 13) systematycznie współpracuje z rodzicami wychowanków;
  - 14) systematycznie współpracuje z innymi nauczycielami;
  - 15) decyduje o programach wychowania przedszkolnego i podręcznikach, które wybiera spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego a następnie wnioskuje pisemnie do dyrektora przedszkola o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego;
  - 16) stosuje nowatorskie metody i formy pracy w tym udział w eksperymentach pedagogicznych;
  - 17) organizuje zajęcia zwiększające szanse edukacyjne dzieci przeznaczone na pracę z dzieckiem zdolnym lub z dzieckiem mającym trudności;
  - 18) zapoznaje się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
  - 19) podnosi i aktualizuje wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
  - 20) dba o dobrą organizację zajęć i dyscyplinę w czasie zajęć;
  - 21) dostosowuje formę zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 22) odnotowuje obecność dzieci na zajęciach w danym dniu;

- 23) służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie i w przedszkolu;
  - 24) aktywnie uczestniczy w pracach zespołów;
  - 25) prowadzi dokumentację swojej pracy zgodnie z zarządzeniem dyrektora/wicedyrektora, w tym konspekty przez okres minimum jednego roku szkolnego – dotyczy nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie nauczyciela, plany elastyczne;
  - 26) organizuje dla dzieci przedszkolnych: wycieczki turystyczno - krajoznawcze, tematyczne, wyjazdy do miejsc użyteczności publicznej, wyjazdy zorganizowane;
  - 27) reaguje niezwłocznie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 28) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, a w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie pracowników obsługi przedszkola;
  - 29) niezwłocznie zawiadamia dyrektora/wicedyrektora o wszelkich zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;
  - 30) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 31) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez tworzenie odpowiednich warunków do zabaw badawczych, manipulacyjnych, konstrukcyjnych, dydaktycznych i innych;
  - 32) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji -karty obserwacji uzupełniane minimum 2 razy w roku;
  - 33) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp. -rygorystyczne przestrzeganie wewnętrznych regulaminów: wycieczek, przebywania w ogrodzie przedszkolnym, prowadzenia zajęć technicznych oraz przepisów bhp i ppoż.,
  - 34) rzetelnie realizować zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 35) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole- diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej - nauczyciele dzieci sześcioletnich – lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat;
  - 36) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną z PPP polegająca na spotkaniach, konsultacjach, szkoleniach itp.;
  - 37) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
  - 38) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez systematyczną, indywidualną pracę z dziećmi wymagającymi pomocy;
  - 39) współdziałanie z rodzicami, w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców, do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 40) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora/wicedyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
    - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenie ich w działalność przedszkola;
    - 3) przekazywanie informacji o dziecku.
  8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest realizowanie podstawy programowej oraz organizowanie różnych form aktywności sprzyjających rozwojowi dzieci: wprowadzanie ciekawych, nowych metod nauczania, realizacja projektów, organizacja wydarzeń artystycznych, konkursów,

kształtowanie świadomych postaw patriotycznych i obywatelskich, wskazywanie praktycznych aspektów języków obcych.

## § 25

1. Dyrektor powierza każdy oddział jednemu lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
2. Zadania wychowawcy, który jest przewodniczącym zespołu do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje plan pracy wychowawczej w powierzonej mu grupie;
  - 3) współdziała z innymi nauczycielami pracującymi w jego grupie;
  - 4) współpracuje z rodzicami i pozyskuje ich do pracy wychowawczej;
  - 5) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną:
    - a) kompletuje dokumentację,
    - b) monitoruje termin ważności wydanych opinii/orzeczeń przez poradnię,
    - c) zapoznaje się z zapisami opiniami, orzeczeniami, zaleceniami i wskazaniem oraz omawia je z nauczycielami pracującymi w danej grupie,
    - d) monitoruje realizację ww. zaleceń.
  - 6) rozpoznaje przyczyny trudności swoich wychowanków oraz udziela pomocy w ich przezwyciężaniu;
  - 7) informuje na bieżąco rodziców o postępach dziecka i zachowaniu, organizuje zebrania grupowe z rodzicami, co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
  - 8) prowadzi dokumentację wychowawcy grupy zawierającą między innymi:
    - a) dziennik zajęć,
    - b) listę dzieci,
    - c) wykaz dzieci potrzebujących pomocy pedagogiczno-psychologicznej, logopedycznej i z problemami zdrowotnymi,
    - d) osiągnięcia dzieci w różnych dziedzinach,
    - e) wycieczki grupowe, projekty edukacyjno-wychowawcze,
    - f) uroczystości przedszkolne, grupowe i środowiskowe,
    - g) elastyczne plany pracy wychowawczo – dydaktycznej,
    - h) protokoły z zebrań z rodzicami,
    - i) korespondencję z rodzicami,
    - j) wolontariat pracowniczy na rzecz grupy i przedszkola,
    - k) konspekty, scenariusze, ankiety itp.
3. Wychowawca co najmniej dwa razy w roku szkolnym organizuje spotkania z wszystkimi rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze; terminy spotkań grupowych dla rodziców podawany jest bezpośrednio rodzicom oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Wychowawca grupy informuje rodziców dzieci na zebraniu o warunkach realizacji projektu edukacyjnego przedstawia ogólne cele pracy metodą projektów oraz zasady jakie będą obowiązywać w trakcie realizacji projektów.
5. Rodzice potwierdzają udział dziecka w projekcie pisemną zgodą otrzymują harmonogram działań, mają możliwość zaangażowania się w dany projekt.
6. Wychowawca grupy opracowuje harmonogram, ustala zasady współpracy nauczycieli, przedstawia go dyrekcji do zatwierdzenia w terminie 14 dni przed rozpoczęciem projektu.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony dyrektora, wicedyrektora przedszkola, innych nauczycieli oraz współdziałających w tym zakresie instytucji oświatowych.
8. Wychowawca odpowiada przed dyrektorem/wicedyrektorem za:
  - 1) osiągnięcie celów wychowania w przedszkolu;
  - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków;

- 3) prowadzenie prawidłowej i kompletnej dokumentacji w swojej grupie, tj. teczka wychowawcy, dziennik zajęć, karty diagnozy, obserwacji;
  - 4) prowadzenie dziennika indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i zindywidualizowanej ścieżki rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
9. Zmiana nauczyciela – wychowawcy przez dyrektora, może nastąpić w przypadku:
- 1) przedłużającej się nieobecności nauczyciela spowodowanej urlopem macierzyńskim, urlopem wychowawczym, chorobą;
  - 2) nieplanowanego wcześniej odejścia nauczyciela z przedszkola;
  - 3) złożonego do dyrektora pisemnego wniosku nauczyciela- wychowawcy;
  - 4) złożonego do dyrektora umotywowanego, pisemnego wniosku rodziców danej grupy w szczególnym przypadku po:
    - a) poznaniu stanowiska nauczyciela-wychowawcy, którego wniosek dotyczy,
    - b) ewentualnym poznaniu stanowiska innych nauczycieli;
  - 5) zmian organizacyjnych wynikających z ilości dzieci w przedszkolu
10. W ramach indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, zindywidualizowanej ścieżki rocznego przygotowania przedszkolnego, nauczania indywidualnego nauczyciel:
- 1) ustala wraz z dyrektorem plan zajęć dziecka;
  - 2) prowadzi zajęcia w określonym przez dyrektora przedszkola miejscu i czasie;
  - 3) dokumentuje zajęcia w dzienniku specjalistycznym;
  - 4) o swojej nieobecności na zajęciach informuje telefonicznie dyrektora, rodziców dziecka;
  - 5) realizuje z uczniem podstawę programową;
  - 6) dostosowuje treści nauczania do sytuacji dziecka –jego stanu zdrowia;
  - 7) o zakłóceniach w przebiegu informuje dyrektora.
11. W ramach zespołu wychowania przedszkolnego nauczyciele:
- 1) planują i organizują procesy dydaktyczno-wychowawcze, dotyczące danej grupy, z którą pracuje dany nauczyciel;
  - 2) koordynują i zwiększają skuteczność podejmowanych działań, uwzględniając ewentualne zalecenia zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) prowadzą bezpośrednią wymianę doświadczeń i spostrzeżeń dotyczących danej grupy, dzielą się nimi z wychowawcą, który w razie potrzeby konsultuje się z zespołem do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) omawiają szczególne przypadki dydaktyczno-wychowawcze swoich uczniów, wypracowują sposób wspólnego oddziaływania na nie dla zespołu nauczycieli uczących w danej grupie, a w razie powtarzających się trudności wychowawca konsultuje się z zespołem do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje zalecenia;
  - 5) ustalają wnioski nauczycieli, specjalistów o skierowanie dziecka na badanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Nauczyciele wraz z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym oraz z wychowawcą danej grupy tworzą zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej danego oddziału. Celem zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) wsparcie działań zespołu zadaniowego grupy,
  - 2) opracowanie zaleceń, sposobu oddziaływań dla sytuacji utrudniających procesy dydaktyczno-wychowawcze w danej grupie.
13. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora/wicedyrektora na wniosek zespołu.

## § 25a

1. Zadania pedagoga i psychologa: określają odrębne przepisy prawa, a w szczególności do zadań ich należą:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień



- uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym uczniów;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) analizie orzeczeń i opinii z poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
    - c) współpracy w zakresie monitorowania działań
    - d) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
    - e) uczestnictwo w zespole dokonującym wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dzieci oraz tworzącym indywidualne programy edukacyjno- terapeutycznych dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.
2. Zadania logopedy określają odrębne przepisy, w szczególności do jego zadań należą:
- 1) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu rozwoju mowy uczniów,
  - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów
3. Zadania pedagoga specjalnego określają odrębne przepisy, w szczególności do jego zadań należą:
- 1) współpraca z zespołem planującym i koordynującym kształcenie specjalne w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
  - 3) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami oraz specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 4) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 5) prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi, w tym rewalidacyjnych,
  - 6) prowadzenie indywidualnych oraz grupowych zajęć z dziećmi,
  - 7) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,

- 8) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie IPET, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
  - 9) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 10) ścisła współpraca ze specjalistami i nauczycielami wychowania przedszkolnego;
  - 11) przygotowywanie dzieci do odnalezienia się w różnych sytuacjach życiowych;
  - 12) organizacja sytuacji wychowawczych tak, aby proces integracji dzieci zdrowych i niepełnosprawnych przebiegał prawidłowo;
  - 13) podejmowanie współpracy z rodzicami w celu udzielenia bezpośrednich wskazówek dotyczących oddziaływań terapeutycznych, uczestniczenie i współdecydowanie o doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi i uzdolnionymi;
  - 14) rozpoznawanie potrzeb wychowanków i udzielanie im pomocy;
  - 15) wspieranie swoją postawą i działaniami rozwoju psychofizycznego wychowanków, ich zdolności i zainteresowań;
  - 16) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) współpraca z innymi podmiotami, m.in. z: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi
4. Specjaliści mają obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego – systematycznie podnosić swoje kompetencje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami przedszkola.
  5. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

## **§ 26**

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów prawa pracy dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Zakres obowiązków tych osób ustala dyrektor/wicedyrektor przedszkola z zastrzeżeniem, że pracownicy poprzez swoje zachowanie, postawy i kulturę osobistą mają wpływ na proces wychowania przebywających w przedszkolu dzieci.
3. Zasady wynagradzania i premiowania zawarte są w regulaminie pracy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PLACÓWKI I ZASADY ODPLATNOŚCI**

#### **ZA POBYT W PRZEDSZKOLU**

## **§ 27**

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
  - 1) dotacji Urzędu Miasta w Częstochowie;
  - 2) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola;
  - 3) darowizn;
  - 4) innych źródeł takich, jak np.: środki unijne, festyny itp.

## § 28

1. Dokumentem, na podstawie którego naliczona zostaje odpłatność za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu jest umowa cywilno-prawna o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego lub ostatni aneks do tej umowy.
2. W przypadku zawarcia umowy w trakcie miesiąca, opłata naliczona będzie proporcjonalnie od dnia zawarcia umowy.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola w formie cateringu (śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek). Zasady odpłatności ustala organ prowadzący przedszkole.
4. Korzystanie z posiłków w przedszkolu jest odpłatne. Posiłki wydawane są:
  - 1) dzieciom z przedszkola, których rodzice wnoszą opłaty indywidualne za żywienie,
  - 2) pracownikom ponoszącym opłaty z tego tytułu.
5. Catering przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
6. Na posiłki wydawane przez pracownika przedszkola składają się:
  - 1) pierwsze śniadanie;
  - 2) drugie śniadanie;
  - 3) obiad dzielony – I danie, II danie;
  - 4) podwieczorek.
7. W przedszkolu wydawane są posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
8. Firma cateringowa po akceptacji dyrektora przedszkola, ustala jadłospis dla dzieci.
9. Informacja o aktualnym jadłospisie wywieszana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców i w aplikacji obowiązującej w przedszkolu.
10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu w danym dniu.
11. Dzieci spożywają posiłki na jadalni zgodnie z obowiązującym w placówce ramowym rozkładem dnia w każdej grupie wiekowej w ustalonych godzinach.
12. Pracownicy mają prawo do korzystania z wyżywienia.
13. Dzieci korzystają z całodziennego żywienia.
14. Posiłki wydawane są wyłącznie na podstawie wykazu dzieci w przedszkolu w danym dniu i pracowników zgłaszających chęć korzystania z żywienia.

## § 29

1. Rodzice informowani są o wysokości stawki żywieniowej podczas zawierania umowy cywilno- prawnej z przedszkolem.
2. Rodzice zobowiązani są do wniesienia opłat, za świadczenia udzielane przez przedszkole, z dołu do dnia 10 każdego miesiąca, z wyjątkiem pierwszego miesiąca pobytu dziecka w przedszkolu – opłaty z góry.
3. Stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i firmą cateringową. Stawka żywieniowa może być wyższa dla dzieci z dietami żywieniowymi, np. bezglutenową.
4. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić rodziców o każdorazowej zmianie stawki żywieniowej w formie informacji na tablicy ogłoszeń i w aplikacji obowiązującej w przedszkolu.
5. Opłata miesięczna za korzystanie przez dziecko z posiłków stanowi iloczyn opłaty za posiłki i liczby dni obecności dziecka w przedszkolu oraz nieplanowanych nieobecności w danym miesiącu.
6. Opłata za stawkę żywieniową podlega zwrotowi w przypadku, jeżeli rodzic zgłosi nieobecność dziecka w funkcjonującej w przedszkolu aplikacji do godz. 18.00 dnia poprzedzającego nieobecność.
7. Opłata stała nie podlega zwrotowi.

8. Nauczyciele oraz inni pracownicy zatrudnieni w przedszkolu wnoszą opłaty indywidualne w wysokości ustalonej stawki żywieniowej.
9. Rodzice, których dzieci powinny przestrzegać diet wykluczających niektóre produkty lub podstawowe alergeny zobowiązani są do zachowania poniższych procedur:
  1. złożenie wniosku w formie pisemnej do dyrektora przedszkola o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienie innymi;
  2. dołączenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA**

#### **§ 30**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Przyjęcia do przedszkola odbywają się w oparciu o terminy postępowania rekrutacyjnego i dokumenty składane przez rodziców kandydatów w sekretariacie przedszkola, w oparciu o zasady opracowane przez organ prowadzący.
3. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.
4. Podstawą zapisu nowego dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka” oraz wpłata jednorazowej rocznej opłaty; w przypadku rezygnacji wpłata nie podlega zwrotowi.
5. Zapisy dzieci trwają przez cały rok i dzieci przyjmowane są w miarę dostępności miejsc przedszkolnych, według kolejności zgłoszeń oraz po uprzedniej rozmowie z rodzicami dziecka, po spotkaniu z dzieckiem, w razie potrzeby i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.
6. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do przedszkola dokonywany jest na podstawie zgłoszenia.
7. Dyrektor lub właściciel przedszkola może nie przyjąć dziecka do przedszkola, gdy rodzice zataili istotne informacje o dziecku.
8. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa niż liczba miejsc, powstaje lista rezerwowa.
9. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
10. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które nie ukończyło 3 roku życia:
  - 1) wolne miejsca w przedszkolu;
  - 2) ukończone 2,5 lata;
  - 3) zgoda dyrektora przedszkola.
11. Do poszczególnych grup przydziela się dzieci na podstawie daty urodzenia, poziomu rozwoju psycho-fizycznego dziecka oraz ilości wolnych miejsc w grupie; ostateczną decyzję podejmuje dyrektor/wicedyrektor przedszkola.
12. W przypadku, kiedy dwoje lub więcej dzieci osiągnęło ten sam wiek, lecz z powodu ograniczenia liczebnego grup i dzieci nie mogą zostać przydzielone do tej samej grupy, o przydziale w każdym indywidualnym przypadku decyduje miesiąc urodzenia dziecka, ewentualnie jego absencja w poprzednim roku szkolnym lub rozwój psychofizyczny.
13. Dyrektor przedszkola:
  - 1) wydaje ogłoszenie o terminie i zasadach rekrutacji;
  - 2) informuje rodziców o zasadach wydawania i przyjmowania zgłoszeń o przyjęciu do przedszkola oraz innych dokumentów;
  - 3) ustanawia zasady wydawania i przyjmowania deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

## § 31

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, przez okres roku.
3. Postępowanie rekrutacyjnej jest jawne w zakresie, który nie jest objęty ochroną danych osobowych.

## ROZDZIAŁ X

### WYCHOWANKOWIE I RODZICE PRZEDSZKOŁA

## § 32

1. Dziecko w przedszkolu ma zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
  - 1) zasady dobra dziecka, według której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka;
  - 2) zasady równości, która oznacza, że wszystkie dzieci, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości itp. mają być traktowane w sposób równy wobec prawa.
2. Katalog Praw wynikających z Konwencji Praw dziecka obejmuje:
  - 1) prawo do życia i rozwoju- dziecko przebywające w placówce powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi;
  - 2) prawo do godności i nietykalności osobistej- oznacza, że dorośli powinni dziecko szanować, dawać mu wolność (np. podczas podejmowania decyzji, nieograniczanie jego wolności);
  - 3) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania- każde dziecko może w sposób swobodny wyrażać swoje myśli, wyznawać dowolną religię i postępować zgodnie ze swoim sumieniem;
  - 4) prawo do wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dziecka dotyczących, w postępowaniu administracyjnym i sądowym- przedstawiciele organów administracyjno-sądowych mają obowiązek wysłuchać dziecko w sprawach, które go dotyczą; obowiązek ten spoczywa także na nauczycielach i opiekunach prawnych dziecka;
  - 5) prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa- nikt nie ma prawa znęcać się nad dzieckiem fizycznie, psychicznie, nadużywać go seksualnie, wyzyskiwać czy znęcać się nad nim;
  - 6) prawo do ochrony zdrowia- dorośli mają obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka;
  - 7) prawo do wypoczynku i czasu wolnego- personel przedszkolny ma obowiązek organizować zajęcia tak, aby w ich trakcie znalazł się czas wolny związany z uwzględnieniem decyzji dziecka jak spędzić czas przeznaczony na zabawę i wypoczynek;
  - 8) prawo do korzystania z dóbr kultury - dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury, która jest nieodłącznym aspektem rozwoju;
  - 9) prawo do informacji- informacje na temat otaczającej rzeczywistości mają wpływ na kształtowanie się świadomości dzieci; dziecko ma prawo do poznawania swojego otoczenia oraz korzystania z niego w sposób sprzyjający jego rozwojowi; zadaniem dorosłych, towarzyszących dziecku w rozwoju i poznawaniu świata jest selekcja informacji dostosowanych do wieku i możliwości intelektualnych dziecka;

- 10) prawo do znajomości swoich praw - dorośli nie mają prawa zatajać przed dzieckiem informacji dotyczących ich praw. Dzieci powinny mieć ich świadomość i umieć z nich korzystać.
3. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) akceptacji jego osoby;
  - 6) różnorodności doświadczeń;
  - 7) wypoczynku, gdy tego potrzebuje;
  - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
  - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

### **§ 33**

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania zawartych umów i jasno określonych zasad współżycia i współdziałania w grupie;
  - 2) poszanowania mienia w przedszkolu.
2. Dyrektor może, na pisemny wniosek rodziców zawiesić uczęszczanie dziecka do przedszkola w przypadku choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby, losowej sytuacji rodzinnej, o ile dziecko nie jest objęte obowiązkiem odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
  - 2) niewniesienia płatności za przedszkole dłużej niż 2 miesiące;
  - 3) ukrytej choroby dziecka;
  - 4) przejawów wyjątkowej agresji;
  - 5) w przypadku niedostosowania się rodzica do zapisów niniejszego statutu.
4. Dzieci niepełnosprawne i niedostosowane społecznie mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia z poradni psychologiczno- pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

### **§ 34**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych zespołu, grupy;
  - 2) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy zespołu;
  - 3) udziału w zajęciach otwartych dla rodziców;
  - 4) znajomości metod i form pracy z ich dzieckiem w przedszkolu.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są do dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, zgodnie z obowiązującymi terminami postępowania rekrutacyjnego.
5. Rodzice współdziałają z nauczycielem, biorą udział w zebraniach, spotkaniach indywidualnych, przestrzegają terminów badań w poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

6. Rodzice informują wychowawcę, pracowników przedszkola do godziny 10.00 o nieobecności dziecka w przedszkolu.
7. Obowiązkiem rodziców są m.in.:
  - 1) udać się na prośbę nauczyciela, wychowawcy, dyrektora- do koniecznego specjalisty oraz na wezwanie przedszkola przybyć po chore dziecko;
  - 2) systematycznie kontaktować się z wychowawcą, pedagogiem;
  - 3) przybyć do przedszkola na każde wezwanie ustne lub pisemne dyrekcji bądź wychowawcy swojego dziecka.

## ROZDZIAŁ XI

### CEREMONIAŁ WEWNĄTRZ-PRZEDSZKOLNY

#### § 35

1. Wstęp:
  - 1) głównym zadaniem przedszkola jest nauczanie i wychowywanie dzieci; przedszkole oprócz funkcji dydaktycznej i opiekuńczej odgrywa bardzo znaczącą rolę w wychowaniu młodego pokolenia. Dziecko ma prawo do przyswajania określonego zasobu wiadomości i umiejętności na zajęciach; przedszkole zobligowane jest, również do wychowania patriotycznego i obywatelskiego; wobec tego należy od najmłodszych lat kształtować określone postawy dzieci zarówno w domu rodzinnym jak i w przedszkolu;
  - 2) dokumentem stanowiącym zbiór ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych jest Ceremoniał Wewnątrz-przedszkolny; określa on sposoby zachowania się i postawy obowiązujące w czasie uroczystości przedszkolnych; określa symbole przedszkola; ceremoniał zawiera również ustanowione teksty roty ślubowania dzieci kończących okres wychowania przedszkolnego, w celu rozpoczęcia nauki w szkole.
2. Symbole Przedszkola:
  - 1) logo;
  - 2) ceremoniał wewnątrz-przedszkolny.

3. Logo przedszkola:



- 1) Przedszkole „Bajkowy Świat” w Częstochowie posiada logo przedszkola. Logo ma kształt prostokąta; na białym tle widnieje kolorowy napis Bajkowy Świat: B – ciemnofioletowe, a-jasnoniebieskie, j-ciemnopomarańczowe, k-różowe, o-jasnopomarańczowe, w-zielone, y-jasnoróżowe, Ś-ciemnoniebieskie, w-różowe, i-jasnozielone, a-jasnopomarańczowe, t-niebieskie w wyrazie „Bajkowy” nad lit. „w” ukośnie (w lewą stronę) znajduje się jasnopomarańczowa dłoń, a nad literami „o” i „w” ukośnie (w prawo), mniejsza dłoń różowa, częściowo zachodząca na dłoń jasnopomarańczową; nad napisem „Bajkowy” widać fioletowy napis „przedszkole” wykonany wielkimi literami;
  - 2) logo przedszkola jest jego znakiem firmowym i może być umieszczane na: dokumentach, zaproszeniach, dyplomach, gadżetach reklamowych itp.
4. Strój podczas uroczystości przedszkolnych:
    - 1) dzieci na uroczystościach patriotycznych oraz zakończeniu roku zakładają strój galowy:

- a) chłopcy: wizytowe czarne lub granatowe spodnie, biała koszula/koszulka,
  - b) dziewczynki: czarna/e lub granatowa/e spódnica/spodnie, biała bluzka.
- 2) na innych uroczystościach dzieci obowiązują strój ustalony w scenariuszu uroczystości.
5. Pożegnanie absolwentów.  
Zakończenie roku szkolnego dotyczy tylko absolwentów najstarszej grupy przedszkolnej, która żegna się z przedszkolem poprzez wiersze, piosenki, układy taneczne;
- 1) absolwenci ubrani na galowo mają na głowie granatowe birety i biorą udział w uroczystości pożegnalnej;
  - 2) wszyscy absolwenci na zakończenie uroczystości otrzymują pamiątkowe dyplomy i książeczki;
6. Najbardziej zaangażowanym rodzicom w życie przedszkola w ramach podziękowań za wieloletnią pracę na rzecz przedszkola i dzieci, mogą być wręczane dyplomy za wolontariat rodzicielski; wnioski o nagrodzenie mogą składać: wychowawca grupy, dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele, rodzice.

### **§ 36**

1. Przedszkole jest placówką, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać ziemi.
5. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.
6. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.

### **§ 37**

1. Uroczystości przedszkolne składają się z dwóch zasadniczych elementów:
  - 1) części oficjalnej;
  - 2) części artystycznej.
2. Część oficjalna przebiega zgodnie z ceremoniałem uroczystości przedszkolnych.
3. Do tradycji przedszkola wpisane zostały poniższe uroczystości:
  - 1) Dzień Przedszkolaka;
  - 2) Mikołaj;
  - 3) Jasełka;
  - 4) Wigilia;
  - 5) Bal karnawałowy;
  - 6) Dzień Babci i Dziadka;
  - 7) Wielkanoc;
  - 8) Dzień Matki i Ojca
  - 9) Dzień Dziecka
  - 10) Piknik rodzinny;
  - 11) Pożegnanie absolwentów przedszkola- zakończenie roku szkolnego.
4. Realizacja uroczystości może ulec zmianie w szczególnych sytuacjach, np. pandemia/epidemia, stan klęski żywiołowej, stan wyjątkowy itp.



## ROZDZIAŁ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 38

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia polityki finansowej i gospodarki materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Sprawy nie uwzględnione w Statucie regulują przepisy resortowe.
5. Statut Przedszkola jest dokumentem otwartym, może być uzupełniany bądź zmieniany w treści poszczególnych paragrafów na wniosek jednego z organów przedszkola.
6. Wychowawcy na pierwszym spotkaniu w każdym roku szkolnym, informują rodziców o możliwościach zapoznania się ze Statutem Przedszkola.
7. Nowelizacji Statutu dokonuje Organ Prowadzący Przedszkole.
8. Nowelizacji Statutu dokonuje się z powodu:
  - 1) zmian regulacji ustawowych w prawie oświatowym;
  - 2) zmian w organizacji przedszkola i pracy przedszkola;
  - 3) konieczności wprowadzenia nowych rozwiązań w prawie wewnątrz przedszkolnym;
  - 4) realizacji zaleceń pokontrolnych organu prowadzącego i/lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 5) realizacji wniosków organów przedszkola;
  - 6) inne potrzeby, np.: zmiana nazwy itp.
9. Zmiany w Statucie wymagają formy pisemnej.
10. Wydruk statutu jest udostępniony do wglądu w sekretariacie przedszkola, w godzinach urzędowania dyrektora/wicedyrektora przedszkola oraz w wersji elektronicznej na internetowej stronie przedszkola.

Statut wchodzi w życie z dniem 1września 2023 r.