

STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI CZARODZIEJSKI ZAMEK

W PUSZCZYKOWIE



STATUT

Przedszkola Publicznego „CZARODZIEJSKI ZAMEK” z oddziałami integracyjnymi w Puszczykowie

SPIIS TREŚCI

- **Rozdział I** – Postanowienia ogólne (§ 1 – § 5)
- **Rozdział II** – Cele i zadania przedszkola (§ 6 – § 8)
- **Rozdział III** – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i kształcenie specjalne (§ 9 – § 11)
- **Rozdział IV** – Zadania opiekuńcze i bezpieczeństwo w przedszkolu (§ 12 – § 15)
- **Rozdział V** – Organy przedszkola (§ 16 – § 18)
- **Rozdział VI** – Organizacja pracy przedszkola (§ 19 – § 29)
- **Rozdział VII** – Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podczas zawieszenia zajęć (§ 30 – § 32)
- **Rozdział VIII** – Nauczyciele i inni pracownicy placówki – ich prawa i obowiązki (§ 33 – § 35)
- **Rozdział IX** – Zasady rekrutacji do przedszkola (§ 36 – § 37)
- **Rozdział X** – Prawa, obowiązki i dobrostan dzieci w przedszkolu (§ 38 – § 43)
- **Rozdział XI** – Standardy Ochrony Małoletnich (§ 44 – § 45)
- **Rozdział XII** – Rodzice, ich prawa i obowiązki (§ 46 – § 49)
- **Rozdział XIII** – Finansowanie działalności przedszkola (§ 50 – § 52)
- **Rozdział XIV** – Postanowienia końcowe (§ 53)

PODSTAWY PRAWNE:

Prawo oświatowe oraz odpowiednie rozporządzenia Ministra Edukacji (np. Rozporządzenie ME z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego).

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 694 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej... (Dz. U. poz. 356 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 1591 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
11. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Publiczne „CZARODZIEJSKI ZAMEK” z oddziałami integracyjnymi w Puszczykowie, zwane dalej „Przedszkolem”, jest placówką publiczną i ogólnodostępną.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Puszczykowie przy ul. Czarnieckiego 2.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Smartplanet Sp. z o.o. z siedzibą w Skórzewie przy ul. Świerszcza 1.

§ 2

1. Przedszkole jest przeznaczone dla dzieci w wieku od 3 do 7 lat objętych wychowaniem przedszkolnym. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową określoną w przepisach prawa oświatowego oraz zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe, z Przedszkola mogą korzystać również dzieci, które nie osiągnęły minimalnego wieku lub przekroczyły maksymalny wiek wychowania przedszkolnego.
3. Organ prowadzący odpowiada za działalność Przedszkola. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
 1. zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 2. nadzór nad działalnością Przedszkola w zakresie spraw finansowych i organizacyjnych;
 3. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Przedszkola, w tym ich zatrudnianie i zwalnianie;
 4. ustalanie czasu pracy Przedszkola w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 3

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4

Ilekoć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego „CZARODZIEJSKI ZAMEK” z oddziałami integracyjnymi w Puszczykowie;
2. Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu Publicznym „CZARODZIEJSKI ZAMEK” z oddziałami integracyjnymi w Puszczykowie;
3. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne „CZARODZIEJSKI ZAMEK” z oddziałami integracyjnymi w Puszczykowie.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i powszechnie obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
3. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział II: Cele i zadania Przedszkola

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy – Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci sześciolletnich.
3. Przedszkole prowadzi oddziały integracyjne dla dzieci z niepełnosprawnościami. Dzieci te przyjmuje się na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Celem Przedszkola jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka oraz osiągnięcie przez nie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Wsparcie to jest realizowane poprzez proces opieki, wychowania i nauczania, umożliwiając dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 1. organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 2. dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka we wszystkich obszarach edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 3. sprawowanie opieki nad dziećmi i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
 4. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 5. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, aby potrafiły rozróżniać dobro od zła;
 6. naukę samodzielności, uczciwości i odpowiedzialności;
 7. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

8. rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z rówieśnikami i dorosłymi;
9. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
10. troskę o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
11. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
12. poznanie zasad zdrowego stylu życia, racjonalnego żywienia poprzez m.in. organizację warsztatów kulinarnych, festynów sportowych promujących ruch fizyczny i zdrowe odżywianie oraz promowanie picia wody przez dzieci w Przedszkolu;
13. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
14. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
15. kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej, religijnej i narodowościowej oraz wrażliwości i otwartości na innych ludzi;
16. współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
17. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

§ 7

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczycieli, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, obejmujący zarówno zajęcia kierowane, jak i niekierowane. Podstawową formą aktywności dzieci jest zabawa.
3. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego, odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
4. W toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 8

1. Zadania Przedszkola są realizowane poprzez współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, polegające w szczególności na:
 1. informowaniu rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz koncepcji pracy Przedszkola;

2. udzielaniu rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniach dziecka podczas indywidualnych konsultacji;
 3. opracowywaniu informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej dla dzieci, które w danym roku szkolnym kończą roczne przygotowanie przedszkolne;
 4. ustalaniu z rodzicami wspólnych kierunków działań mających na celu dobro dziecka, wspomagających jego rozwój i wychowanie;
 5. zachęcaniu rodziców do współdecydowania w sprawach grupy oraz włączaniu ich w działalność na rzecz Przedszkola;
 6. wydawaniu rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
2. Praca wychowawczo-doznaniowa i edukacyjna jest planowana i prowadzona w oparciu o podstawę programową oraz koncepcję pracy Przedszkola poprzez:
 1. tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 2. realizację programów adaptacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i rodziny;
 3. planowanie codziennego życia w placówce w oparciu o indywidualne potrzeby dzieci i z ich aktywnym udziałem;
 4. organizację bezpiecznej, higienicznej i stymulującej rozwój przestrzeni edukacyjnej;
 5. inicjowanie zabaw angażujących wszystkie zmysły dzieci i wspomagających rozwój wyobraźni;
 6. uwzględnianie możliwości i potrzeb każdego dziecka, planowanie i prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych, a także z dziećmi szczególnie uzdolnionymi;
 7. prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami.
 3. Nauczyciele prowadzą systematyczną obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci i przebiegu procesu ich rozwoju poprzez:
 1. obserwowanie i dokumentowanie rozwoju dziecka we wszystkich obszarach (emocjonalnym, społecznym, fizycznym i poznawczym) według arkusza obserwacji, w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, a także wczesnego wykrycia dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji;
 2. dokumentowanie przeprowadzonych konsultacji z rodzicami dotyczących postępów dziecka i jego rozwoju;
 3. prowadzenie pracy wyrównawczo-kompensacyjnej z dziećmi mającymi trudności oraz pracy indywidualnej z dziećmi szczególnie uzdolnionymi.

Rozdział III: Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i kształcenie specjalne

§ 9

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie. Działania te mają na celu wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, logopeda oraz terapeuci.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
 2. zajęć logopedycznych;
 3. zajęć zindywidualizowanej ścieżki realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego;
 4. zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 5. porad i konsultacji;
 6. warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 1. organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie zaplanowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 2. ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 3. niezwłoczne informowanie rodziców w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

10. Nauczyciel wychowawca udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
 3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności procesu dydaktycznego i poprawy ich funkcjonowania;
 5. współpraca z publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, w zakresie oceny funkcjonowania dzieci oraz efektów podejmowanych działań;
 6. prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, ryzyka dysleksji, deficytów kompetencji i zaburzeń językowych, a także szczególnych uzdolnień.
12. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym nauczyciela wychowawcę grupy.

§ 10

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola obejmują:
 1. zajęcia zorganizowane;
 2. zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 3. zajęcia indywidualne (okazje edukacyjne), w tym zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 4. spontaniczną działalność dzieci;
 5. zabawę jako podstawową formę aktywności dziecka;
 6. twórczość artystyczną;
 7. czynności samoobsługowe i nawyki higieniczne;
 8. spacer, wycieczki oraz krajoznawstwo;
 9. imprezy okolicznościowe i uroczystości przedszkolne;
 10. zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą i na wniosek rodziców.
2. Wobec rodziny Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą poprzez:
 1. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2. bieżące informowanie o postępach dziecka za pomocą konsultacji ze specjalistami, zajęć otwartych oraz zebrań z rodzicami.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej i językowej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. W działaniach wychowawczo-dydaktycznych nauczyciele wykorzystują sprawdzone metody pracy, programy własne zatwierdzone przez Dyrektora, opracowane plany pracy oraz dopuszczone innowacje pedagogiczne.
5. Przedszkole tworzy warunki do nauki języka obcego nowożytnego w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 11

1. Kształcenie, wychowanie i opiekę nad dziećmi z niepełnosprawnościami w oddziałach integracyjnych organizuje się zgodnie z przepisami prawa oświatowego dotyczącymi warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych.
2. Dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
3. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 2, należy w szczególności:
 1. opracowanie dla dziecka Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, w terminie do 30 września danego roku szkolnego, lub w terminie 30 dni od dnia przedłożenia orzeczenia w Przedszkolu;
 2. dokonywanie co najmniej dwa razy w roku szkolnym Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Dziecka (WOPFU) oraz modyfikowanie programu IPET w miarę występujących potrzeb;
 3. koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o zatwierdzony program IPET;
 4. określenie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka i usuwanie barier środowiskowych.
4. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie założeń zawartych w programie IPET.
5. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu IPET oraz dokonywaniu ocen WOPFU. Dyrektor zawiadamia rodziców o terminie każdego spotkania zespołu.

§ 12

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce oraz podczas zajęć organizowanych poza jej terenem.
2. Każdy oddział przedszkolny powierzony jest opiece nauczycieli pracujących w danym oddziale. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są:
 1. nauczyciele prowadzący dany oddział – w czasie ich godzin pracy z grupą;
 2. nauczyciele specjaliści – w czasie prowadzenia przez nich zajęć terapeutycznych, specjalistycznych lub dodatkowych;
 3. pomoc nauczyciela – w zakresie wspierania nauczyciela w opiece nad dziećmi, zgodnie z zakresem obowiązków.
3. W grupach dzieci młodszych (3-4 letnich) oraz w oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela lub nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, ogrodzonym, a sprzęt ogrodowy dostosowany jest do potrzeb, wieku i możliwości psychofizycznych dzieci.
5. Ustala się następujące zasady bezpieczeństwa i minimalną liczbę opiekunów podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola:
 1. na placu przedszkolnym:
 - a) w oddziale ogólnodostępnym – co najmniej 2 osoby dorosłe (w tym nauczyciel),
 - b) w oddziale integracyjnym – co najmniej 3 osoby dorosłe (w tym nauczyciel);
 2. podczas spacerów w pobliżu Przedszkola:
 - a) w oddziale ogólnodostępnym – co najmniej 2 osoby dorosłe (w tym nauczyciel),
 - b) w oddziale integracyjnym – co najmniej 3 osoby dorosłe (w tym nauczyciel);
 3. podczas wycieczek autokarowych lub wyjazdowych poza miejscowość będącą siedzibą Przedszkola:
 - a) w oddziale ogólnodostępnym – co najmniej 2 osoby dorosłe (w tym nauczyciel), przy zachowaniu zasady, że na jednego opiekuna przypada nie więcej niż 10 dzieci,
 - b) w oddziale integracyjnym – co najmniej 3 osoby dorosłe (w tym nauczyciel i pedagog specjalny), przy czym liczba dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w grupie nie może przekraczać limitów określonych odrębnymi przepisami;
 4. w przypadku wyjazdu na wycieczkę kilku oddziałów jednocześnie, kadrę opiekuńczą stanowią wszyscy nauczyciele tych oddziałów, pomoce nauczycieli oraz specjaliści jako kadra wspomagająca.
6. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej uwagi lub ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia dodatkowej pomocy innego pracownika Przedszkola.
7. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych (w tym lekcjach religii) odpowiadają prowadzący je nauczyciele, którzy są zobowiązani do osobistego odebrania dzieci od nauczyciela grupy oraz do ich bezpiecznego odprowadzenia i przekazania z powrotem pod opiekę nauczyciela oddziału.

8. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani sunt do bezwzględnego przestrzegania i stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 13

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola w ustalonych godzinach i w wyznaczonym miejscu przez rodziców lub upoważnioną przez nich pisemnie pełnoletnią osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz wewnętrznym „Regulaminem Spacerów i Wycieczek” zatwierdzonym przez Dyrektora.
3. Każda wycieczka i wyjście poza teren Przedszkola wymaga wcześniejszego zgłoszenia, przygotowania karty wycieczki i uzyskania zgody Dyrektora Przedszkola.
4. Rodzice dzieci są informowani o planowanej wycieczce wyjazdowej najpóźniej z 3-dniowym wyprzedzeniem i zobowiązani są do wyrażenia pisemnej zgody na udział dziecka w wycieczce.

§ 14

1. W nagłych wypadkach pierwszej pomocy przedmedycznej dziecku udziela nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przeszkolony w tym zakresie. W tym samym czasie Dyrektor lub wskazany pracownik niezwłocznie wzywa kwalifikowaną pomoc medyczną (pogotowie ratunkowe) oraz powiadamia o wypadku rodziców dziecka.
2. W Przedszkolu nie podaje się dzieciom leków ani nie wykonuje zabiegów medycznych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku dziecka z chorobą przewlekłą, gdy zachodzi konieczność stałego lub okresowego podawania leków, Dyrektor Przedszkola – na pisemny i uzasadniony wniosek rodziców oraz na podstawie zaświadczenia lekarskiego określającego dawkę i sposób podawania – ustala procedurę postępowania. Podawanie leków może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą pracownika Przedszkola, który dobrowolnie podejmuje się tego zadania.
4. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka lub wystąpienia objawów choroby w czasie pobytu w placówce, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym rodziców. Rodzice są zobowiązani do osobistego lub przez upoważnioną osobę niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
5. Dziecko z objawami infekcji lub choroby zakaźnej nie może przebywać w grupie z innymi dziećmi. Rodzice są zobowiązani przyprowadzać do Przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe.

§ 15

1. Przedszkole umożliwia rodzicom objęcie dzieci dobrowolnym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
2. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela oraz formie ubezpieczenia podejmują rodzice. Przedszkole może udostępnić rodzicom informacje o ofertach towarzystw ubezpieczeniowych, jednak nie pośredniczy w pobieraniu składek ani nie jest stroną umowy.

Rozdział V: Organy Przedszkola

§ 16

1. Organami Przedszkola są:
 1. Dyrektor Przedszkola;
 2. Rada Pedagogiczna.
2. Organ prowadzący Przedszkole (Smartplanet Sp. z o.o.) wykonuje zadania i posiada kompetencje określone w przepisach prawa oświatowego oraz niniejszego Statutu, współdziałając z organami Przedszkola.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników w rozumieniu przepisów ustawy – Kodeks pracy.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 1. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza obiektem;
 2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz monitorowanie jakości pracy Przedszkola;
 3. ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny oraz potrzeb dzieci;
 4. opracowywanie arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny;
 5. kierowanie polityką kadrową, zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy oraz nagradzanie pracowników zgodnie z regulaminem wewnętrznym;
 6. stwarzanie warunków do odbywania przez nauczycieli przygotowania do zawodu nauczyciela oraz uzyskiwania stopni awansu zawodowego zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy – Karta Nauczyciela;
 7. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola;
 8. współtworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 9. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
 10. współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi placówkę;
 11. współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie spraw finansowo-administracyjnych i organizacyjnych.

§ 17

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola (w drodze decyzji administracyjnej), z zastrzeżeniem, że skreślenie nie może dotyczyć dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Skreślenie dziecka z listy, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w przypadku:

1. uchylania się rodziców od wnoszenia opłat za pobyt lub wyżywienie dziecka przez okres co najmniej dwóch miesięcy, po uprzednim bezskutecznym, pisemnym wezwaniu do zapłaty i wyznaczeniu dodatkowego 14-dniowego terminu;
2. braku współpracy pomiędzy rodzicami a personelem pedagogiczno-psychologicznym w zakresie rozwiązywania problemów behawioralnych lub wychowawczych dziecka, uniemożliwiającego realizację programu wychowania;
3. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu lub regulaminów Przedszkola, w tym zachowań agresywnych naruszających dobra osobiste pracowników Przedszkola lub innych dzieci.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków z powodu zachowań zagrażających bezpieczeństwu lub życiu innych dzieci może nastąpić wyłącznie po wyczerpaniu następującej procedury:
 1. poddanie dziecka wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa oraz pisemne poinformowanie rodziców i Dyrektora o problemach;
 2. zorganizowanie spotkania zespołu nauczycieli, specjalistów i rodziców w obecności Dyrektora w celu ustalenia jednolitego planu działań wspierających;
 3. pisemne zobowiązanie rodziców do skonsultowania dziecka w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu uzyskania diagnozy specjalistycznej;
 4. podjęcie decyzji o skreśleniu w przypadku braku zgody rodziców na współpracę lub braku efektów wdrożonych działań, jeśli zachowanie dziecka nadal stwarza bezpośrednie zagrożenie.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni placówki, bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa jej wewnętrzną strukturę, sposób zwoływania i dokumentowania posiedzeń.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są bezwzględnie zobowiązani do zachowania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobra osobiste dzieci, rodziców lub pracowników Przedszkola.

§ 19

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Przedszkola opracowywany przez Dyrektora.
2. Sposób opracowania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

§ 20

1. Przedszkole jest placówką 4-oddziałową.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00 we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym maksymalnie 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Liczba dzieci w oddziałach ogólnodostępnych nie może przekraczać 25.
5. Organizacja pracy Przedszkola dopuszcza łączenie oddziałów w porze zmniejszonej frekwencji dzieci, to jest w godzinach rannych (w czasie schodzenia się dzieci) oraz w godzinach popołudniowych (w czasie rozchodzenia się dzieci do domów).
6. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z bieżących potrzeb organizacyjnych Przedszkola (w okresie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach międzyświątecznych), Dyrektor może podjąć decyzję o ograniczeniu liczby pracujących oddziałów lub zorganizowaniu pracy w formie oddziałów dyżurnych.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział przedszkolny. Oddziały mogą być tworzone jako grupy jednorodne wiekowo lub grupy mieszane w przedziale wiekowym od 3 do 6 lat (w uzasadnionych przypadkach od 2,5 roku życia).
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego.
9. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym, prowadzone w systemie grupowym, zespołowym oraz indywidualnym.

§ 21

1. Przedszkole organizuje i realizuje kształcenie specjalne oraz opiekę dla dzieci z niepełnosprawnościami w oddziałach integracyjnych.
2. Do oddziałów integracyjnych przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na:
 1. niepełnosprawność ruchową, w tym z afazją;
 2. spektrum autyzmu, w tym z Zespołem Aspergera;
 3. niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym;
 4. niepełnosprawności sprzężone;
 5. wady słuchu lub wzroku;
 6. inne zaburzenia rozwojowe, w tym zespół Downa.

3. Kształcenie i opiekę w oddziale integracyjnym prowadzi równolegle nauczyciel wychowawca oraz nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne (nauczyciel wspomagający).
4. Przedszkole zatrudnia specjalistów, którzy prowadzą systematyczną pracę terapeutyczną i rewalidacyjną z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. W skład zespołu specjalistów wchodzi w szczególności:
 1. pedagog specjalny;
 2. psycholog;
 3. logopeda.
5. Wszystkie dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami, mają prawo do korzystania z pełnego wymiaru czasu pracy Przedszkola, zgodnie z deklaracją rodziców.

§ 22

1. Przedszkole może być miejscem organizacji praktyk pedagogicznych dla studentów kierunków nauczycielskich i pedagogicznych uczelni wyższych.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i rewalidacyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zapewniające bezpłatne nauczanie i wychowanie, ustala się od godziny 8.00 do godziny 13.00 każdego dnia pracy Przedszkola.

§ 23

1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Przedszkole funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Przerwa wakacyjna w pracy placówki trwa trzy tygodnie i jest wykorzystywana na:
 1. przeprowadzenie niezbędnych prac remontowych, modernizacyjnych i porządkowych;
 2. realizację urlopów wypoczynkowych pracowników Przedszkola.

§ 24

1. Dokumentacja działalności Przedszkola dotycząca przebiegu procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego obejmuje w szczególności:
 1. dzienniki zajęć przedszkolnych oraz dzienniki zajęć specjalistycznych i terapeutycznych;
 2. arkusze i karty systematycznej obserwacji pedagogicznej dzieci;
 3. dokumentację diagnozy przedszkolnej oraz informacje o gotowości szkolnej dziecka;
 4. Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne (IPET) oraz Wielospecjalistyczne Oceny Funkcjonowania Dziecka (WOPFU).
2. Sposób i zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

§ 25

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym zajęć dodatkowych i religii, jest dostosowany do możliwości rozwojowych i psychofizycznych dzieci i wynosi odpowiednio:
 1. około 15–20 minut – dla dzieci w wieku 3–4 lat;
 2. około 25–30 minut – dla dzieci w wieku 5–6 lat.

§ 26

1. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w Przedszkolu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00, przez 10 miesięcy w roku (od września do czerwca).
2. W okresie letnim (lipiec, sierpień) Przedszkole realizuje głównie funkcje opiekuńczo-wychowawcze, opierając pracę o zajęcia o charakterze rekreacyjnym, sportowym i artystycznym.
3. W ramowym rozkładzie dnia Przedszkola uwzględnia się zrównoważone proporcje czasowe, dbając o to, aby dzieci spędzały odpowiednią ilość czasu na bezpiecznej zabawie swobodnej, aktywności na świeżym powietrzu oraz na zajęciach dydaktycznych kierowanych przez nauczyciela.
4. Dyrektor Przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może modyfikować organizację dnia ze względu na realizację uroczystości przedszkolnych, spektakli teatralnych, koncertów lub wycieczek.

§ 27

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych organizowanych w trakcie codziennego pobytu dziecka w placówce, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi.
2. Ofertę zajęć dodatkowych oraz ich roczny harmonogram ustala Dyrektor Przedszkola i podaje do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w systemie komunikacji elektronicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Przedszkole może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska lokalnego i własnych możliwości organizacyjnych.
4. Przedszkole współpracuje z lokalnymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form aktywności artystycznej, edukacyjnej i społecznej.
5. Dodatkowa oferta opiekuńcza, edukacyjna i rekreacyjna może być realizowana w godzinach pracy Przedszkola, a także poza jego godzinami oraz w dni wolne od pracy, zgodnie z zapotrzebowaniem rodziców i warunkami organizacyjnymi placówki.

§ 28

1. Dzieci zapisane do Przedszkola mają zapewnioną możliwość korzystania z regularnych posiłków w placówce:
 1. śniadania;

2. obiadu;
3. podwieczorku.
2. Usługi edukacyjno-opiekuńcze wykraczające poza podstawę programową oraz wyżywienie w Przedszkolu są świadczone odpłatnie.
3. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez organ prowadzący Przedszkole w porozumieniu z firmą cateringową i podawana do wiadomości rodziców.
4. Opłaty za świadczenia Przedszkola obejmują koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka, zajęciami obligatoryjnymi wpisanymi w plan pracy na dany rok szkolny i są regulowane zgodnie z przepisami.

§ 29

1. Przedszkole stale współdziała z publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, jest realizowana w szczególności poprzez:
 1. wczesne kierowanie dziecka – za pośrednictwem i za zgodą jego rodziców – do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu przeprowadzenia pogłębionej diagnozy specjalistycznej;
 2. konsultowanie z pracownikami poradni metod i form pracy z dziećmi wykazującymi trudności rozwojowe lub behawioralne;
 3. realizację zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach wydanych przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
 4. organizowanie na terenie Przedszkola warsztatów, szkoleń oraz prelekcji dla rodziców i nauczycieli we współpracy ze specjalistami z instytucji zewnętrznych.

Rozdział VII: Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podczas zawieszenia zajęć

§ 30

1. Zajęcia w Przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w razie wystąpienia:
 1. temperatur zewnętrznych lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażających zdrowiu wychowanków;
 2. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 3. innego nadzwyczajnego zdarzenia losowego zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć z przyczyn, o których mowa w ust. 1, na okres dłuższy niż 2 dni robocze, Dyrektor Przedszkola organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz w porozumieniu z organem prowadzącym, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 31

1. Podczas ograniczenia funkcjonowania Przedszkola nauczyciel odpowiada za realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz merytoryczne przygotowanie zajęć.
2. Organizacja zajęć zdalnych uwzględnia konieczność zaangażowania rodziców z uwagi na wiek dzieci, potrzebę sprawowania nadzoru nad ich bezpieczeństwem oraz konieczność udzielenia wsparcia technicznego przy korzystaniu ze sprzętu komputerowego.
3. Zajęcia realizowane na odległość mają formę zadań, ćwiczeń, zabaw, materiałów multimedialnych oraz kart pracy, przesyłanych przez nauczycieli do samodzielnego wykonania przez dziecko z pomocą rodzica.
4. Nauczyciele kontaktują się z rodzicami i dziećmi minimum 2 razy w tygodniu za pośrednictwem oficjalnego systemu komunikacji elektronicznej Przedszkola w celu przekazania materiałów. Czas trwania proponowanej aktywności dydaktycznej jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi odpowiednio od 15 minut (dla dzieci 3-4 letnich) do 30 minut (dla dzieci 5-6 letnich).
5. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzone jest w formie ustalonej przez Dyrektora Przedszkola.
6. Za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu komunikacji elektronicznej nauczyciel może udostępniać rodzicom:
 1. propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
 2. opracowane przez siebie autorskie propozycje twórczej aktywności dzieci;
 3. zestawy ćwiczeń gimnastycznych, zabaw ruchowych i rytmicznych;
 4. linki do wartościowych słuchowisk, audycji radiowych, programów edukacyjnych oraz bezpiecznych platform on-line z grami edukacyjnymi.
7. Udostępniane materiały muszą być dostarczane w rozsądnej ilości, dostosowanej do możliwości dzieci i rodziców, w odpowiednich odstępach czasowych.
8. Nauczyciele prowadzący dany oddział ściśle ze sobą współpracują, wspólnie przygotowując tematykę kompleksową, materiały oraz zadania dla dzieci.
9. Nauczyciel wykonujący pracę w trybie zdalnym realizuje funkcje dydaktyczne i wychowawcze. W okresie prowadzenia nauczania na odległość następuje zmiana organizacji pracy, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Przedszkola.
10. Rodzice mają możliwość korzystania ze zdalnych konsultacji z nauczycielami za pośrednictwem systemu komunikacji elektronicznej lub telefonicznie, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
11. Podczas realizacji zajęć na odległość nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych (RODO). W przypadku wysyłania korespondencji zbiorczej do rodziców, nauczyciel ma obowiązek korzystania z opcji ukrytej

wiadomości („UDW”), uniemożliwiającej wzajemne widzenie adresów e-mail przez odbiorców.

12. Nauczyciele prowadzący zajęcia z języka obcego nowożytnego realizują program poprzez przysyłanie rodzicom (lub nauczycielom poszczególnych grup) zadań, filmów edukacyjnych, piosenek oraz propozycji zabaw muzyczno-ruchowych z częstotliwością wynikającą z planu pracy Przedszkola.
13. Organ prowadzący, w miarę posiadanych możliwości technicznych, może udostępnić nauczycielowi sprzęt komputerowy niezbędny do wykonywania pracy zdalnej. Dopuszczalne jest także korzystanie przez pracownika z własnego sprzętu elektronicznego w miejscu zamieszkania.
14. Nauczyciele są zobowiązani do sporządzania i przysyłania do Dyrektora raportów z wykonanej pracy zdalnej w ustalonej formie i terminie.
15. W okresie pracy zdalnej nauczyciel pozostaje w dyspozycji Dyrektora Przedszkola w godzinach realizowania swoich obowiązków służbowych, przyjmując do wykonania bieżące zadania przekazywane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 32

1. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu (psycholog, pedagog specjalny, logopeda) udzielają systematycznego wsparcia dzieciom oraz ich rodzicom.
2. Specjaliści, o których mowa w ust. 1, zamieszczają porady, konsultacje oraz wskazówki do pracy z dzieckiem na oficjalnej stronie internetowej Przedszkola lub w systemie komunikacji elektronicznej.
3. Zajęcia specjalistyczne i terapeutyczne w trybie zdalnym realizowane sunt w następujący sposób:
 1. dla dzieci objętych terapią logopedyczną – logopeda raz w tygodniu przekazuje rodzicom materiały edukacyjne, ćwiczenia aparatu artykulacyjnego, instruktaże wideo oraz karty pracy, a rodzice w ustalonym terminie zwrótnie informują specjalistę o postępach i wykonaniu zalecanych ćwiczeń;
 2. dla dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej – psycholog oraz pedagog specjalny raz w tygodniu przekazują rodzicom dedykowane materiały wspierające rozwój emocjonalno-społeczny lub poznawczy;
 3. dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – realizacja zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych odbywa się w formie określonej w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET), z częstotliwością minimum raz w tygodniu, z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej do pracy synchronicznej lub poprzez przysyłanie zindywidualizowanych materiałów ćwiczeniowych i instrukcji dla rodziców.

Rozdział VIII: Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola – ich prawa i obowiązki

§ 33

1. W Przedszkolu zatrudnieni są:
 1. nauczyciele wychowawcy oraz nauczycieli współorganizujący kształcenie specjalne;
 2. specjaliści: psycholog, pedagog specjalny, logopeda oraz terapeuci;
 3. pomoc nauczyciela;
 4. pracownicy administracji i obsługi.
2. Każdy pracownik Przedszkola ma bezwzględny obowiązek znajomości, przestrzegania oraz respektowania praw dziecka wynikających z Konwencji o prawach dziecka oraz przepisów krajowych.
3. Zasady tworzenia i prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) lub rezygnacji z niego regulują odrębne przepisy prawa pracy oraz regulaminy wewnętrzne organu prowadzącego.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mają prawo w szczególności do:
 1. otrzymywania wynagrodzenia w ustalonym terminie oraz w wysokości wynikającej z umowy i regulaminu wynagradzania;
 2. corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego;
 3. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 4. podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 5. świadczenia pracy w atmosferze szacunku, życzliwości i zgodnej z zasadami współżycia społecznego.
5. Pozostałe prawa i obowiązki pracowników reguluje ustawa – Kodeks pracy oraz inne ustawy wraz z wydanymi na ich podstawie aktami wykonawczymi.
6. W przypadku zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych, ich wzajemne prawa oraz obowiązki regulują zapisy zawarte w poszczególnych umowach stron.

§ 34

1. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu muszą posiadać kwalifikacje zawodowe zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz programami wychowania przedszkolnego dopuszczonymi do użytku przez Dyrektora, odpowiadając bezpośrednio za jakość i wyniki tej pracy.
3. Wzajemne prawa i obowiązki stron, w tym warunki świadczenia pracy, zasady wynagradzania oraz odpowiedzialność za realizację procesu opiekuńczo-edukacyjnego, określają umowy o pracę, zawarte pomiędzy pracownikiem a organem prowadzącym Przedszkole.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może pozostawić dzieci powierzonych jego opiece bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Do szczegółowego zakresu zadań nauczycieli należy:
 1. planowanie, przygotowywanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

2. branie pełnej odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz poza jego terenem podczas spacerów i wycieczek;
3. wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka, jego wrodzonych zdolności, predyspozycji oraz zainteresowań;
4. stosowanie nowoczesnych, zindywidualizowanych i bezpiecznych metod oraz form nauczania i wychowania;
5. prowadzenie systematycznych obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie ich wniosków oraz realizowanie pracy wyrównawczo-kompensacyjnej;
6. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) na początku roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
7. sporządzanie i przekazywanie rodzicom dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
8. eliminowanie przyczyn niepowodzeń i barier utrudniających funkcjonowanie dzieci w grupie;
9. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania poprzez informowanie ich o zadaniach wynikających z podstawy programowej oraz przekazywanie rzetelnych informacji o zachowaniu i rozwoju dziecka;
10. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną w Przedszkolu oraz w poradniach zewnętrznych;
11. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i szkoleniach;
12. dbałość o estetykę powierzonych sal przedszkolnych oraz o przydzielony warsztat pracy i pomoce dydaktyczne;
13. rzetelne prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, w tym dzienników zajęć przedszkolnych i dzienników zajęć specjalistycznych;
14. terminowa realizacja zarządzeń, zaleceń Dyrektora Przedszkola oraz uprawnionych organów kontrolujących placówkę;
15. inicjowanie, organizowanie i aktywny udział w imprezach, uroczystościach, konkursach o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, patriotycznym lub sportowym;
16. budowanie w Przedszkolu przyjaznej, bezpiecznej i rodzinnej atmosfery sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci.

§ 35

1. Do zadań pedagoga specjalnego w Przedszkolu należy w szczególności:
 1. współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w zakresie rekomendowania Dyrektorowi działań zapewniających pełne uczestnictwo dzieci w życiu Przedszkola;

2. prowadzenie działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 3. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań wychowanków oraz barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie;
 4. wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 5. pomoc w określaniu niezbędnych warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich do potrzeb dziecka;
 6. współpraca z zespołem przy opracowywaniu i realizacji Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dziecka (WOPFU) oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET);
 7. udzielanie bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicami oraz nauczycielom.
2. Do zadań terapeuty w Przedszkolu należy w szczególności:
1. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami rozwoju lub specyficznymi trudnościami w celu monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne uczestnictwo w życiu grupy;
 3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z ich rodzicami;
 5. wspieranie nauczycieli, wychowawców i rodziców w procesie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
1. prowadzenie badań przesiewowych i diagnozowanie logopedyczne stanu mowy dzieci;
 2. prowadzenie regularnych zajęć logopedycznych dla dzieci zakwalifikowanych do terapii;
 3. udzielanie porad i konsultacji rodzicom oraz nauczycielom w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu wad wymowy i zaburzeń komunikacji językowej;
 5. współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu dokumentów WOPFU i IPET dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 6. realizacja i monitorowanie indywidualnych planów wczesnego wspomaganie rozwoju (WWR), w tym zapewnienie odpowiednich ćwiczeń wspierających aparat artykulacyjny dziecka.

Rozdział IX: Zasady rekrutacji do Przedszkola

§ 36

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe oraz kryteriów określonych przez organ prowadzący i organ dotujący (Gminę Puszczykowo).
2. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących odroczenia obowiązku szkolnego oraz przyjęcia dzieci młodszych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli stopień rozwoju psychofizycznego dziecka wskazuje na jego gotowość przedszkolną oraz Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
4. W przypadku dziecka, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może ono uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Przyjęcie dziecka starszego niż 7 lat odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego, wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
5. Rodzice dzieci już uczęszczających do Przedszkola, które będą kontynuować wychowanie przedszkolne w kolejnym roku szkolnym, składają na rok następny pisemną deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Deklarację składa się w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
6. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na wolne miejsca, na wniosek rodziców dziecka. Wniosek wraz z wymaganymi oświadczeniami oraz załącznikami rodzice pobierają w sekretariacie placówki lub dokumenty dostarczone są mailem z Przedszkola i składają w wyznaczonym terminie.

§ 37

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powoływana zarządzeniem przez Dyrektora Przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc w Przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria ustawowe określone w ustawie – Prawo oświatowe, posiadające jednakową wartość.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria dodatkowe, ustalone przez organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem, uwzględniające m.in. zamieszkanie na terenie Gminy Puszczykowo oraz uczęszczanie do Przedszkola rodzeństwa kandydata.
4. Przyjęcie dzieci do oddziału integracyjnego odbywa się za zgodą rodziców kandydata. Dzieci z niepełnosprawnościami są przyjmowane do oddziałów integracyjnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Przed przyjęciem dziecka do oddziału integracyjnego zaleca się przeprowadzenie obserwacji dziecka przez zespół specjalistów Przedszkola (psychologa, pedagoga specjalnego) w celu optymalnego przygotowania warunków przestrzennych, sprzętu specjalistycznego oraz zindywidualizowanych metod pracy terapeutycznej.

6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dzieci przyjmowane są do placówki w trakcie całego roku szkolnego według kolejności zgłoszeń. Przyjęcia dzieci w trakcie roku szkolnego dokonuje Dyrektor Przedszkola.
7. Zasady korzystania ze świadczeń Przedszkola, w tym szczegółowe deklaracje rodziców dotyczące godzin pobytu dziecka w placówce, wyboru posiłków cateringowych oraz terminów i sposobu wnoszenia opłat, reguluje pisemne Porozumienie w sprawie korzystania z usług przedszkola publicznego (lub *Karta zgłoszenia z deklaracją odpłatności*), zawierane pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka a Dyrektorem Przedszkola przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do placówki. Podpisanie Porozumienia stanowi podstawę do naliczania opłat zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miasta Puszczykowa oraz kosztami cateringu.

Rozdział X: Prawa, obowiązki i dobrostan dzieci w Przedszkolu

§ 38

1. W Przedszkolu bezwzględnie respektowane są wszystkie prawa dziecka wynikające z Konwencji o prawach dziecka, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisów prawa oświatowego.
2. Każde dziecko uczęszczające do Przedszkola ma w szczególności prawo do:
 1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, odpowiadającego zasadom higieny pracy umysłowej oraz jego możliwościom psychofizycznym;
 2. podmiotowego i życzliwego traktowania oraz szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 3. pełnej ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz zaniedbania;
 4. poszanowania jego godności osobistej, tożsamości oraz własności prywatnej;
 5. opieki, wsparcia i ochrony w trudnych sytuacjach losowych lub rozwojowych;
 6. swobodnego wyrażania własnych myśli, przekonań i opinii w sposób kulturalny i dostosowany do wieku;
 7. akceptacji jego osoby oraz możliwości rozwijania się we własnym, indywidualnym tempie;
 8. opieki i wychowania w bezpiecznej atmosferze, opartej na szacunku i zrozumieniu;
 9. wypoczynku, snu lub relaksacji w sytuacji zmęczenia, zgodnie z indywidualnymi potrzebami organizmu;
 10. intymności i spokoju, w wyznaczonych do tego miejscach, gdy tego potrzebuje;
 11. samodzielnego wyboru formy aktywności, zabawy oraz towarzyszy zabawy w czasie przeznaczonym na aktywność swobodną;
 12. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych z rówieśnikami oraz dorosłymi i otrzymywania w tym zakresie wsparcia ze strony nauczycieli;
 13. podejmowania decyzji służących jego dobru i bezpieczeństwu oraz możliwości zmiany własnego zdania;

14. odnoszenia sukcesów oraz popełniania błędów wraz z nauką sposobów ich naprawiania;
15. zdobywania wiedzy, doświadczania świata i uczenia się poprzez wielozmysłowe poznawanie otoczenia;
16. zgłaszania swoich potrzeb, prośby o pomoc oraz prawa do niewiedzy lub braku zrozumienia określonych treści.
3. Przy respektowaniu praw dziecka, personel pedagogiczny wdraża wychowanków i przyzwyczajają ich do:

ROZDZIAŁ XI

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH (OCHRONA DZIECI PRZED PRZEMOCĄ)

§ 44

1. W Przedszkolu obowiązują „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), stanowiące zbiór zasad i procedur służących eliminowaniu ryzyka popełnienia nadużyć wobec dzieci oraz pozwalających zminimalizować ryzyko wystąpienia przemocy w relacjach rówieśniczych oraz w relacjach dorosły-dziecko.
2. Szczegółowe zasady ochrony dzieci przed przemocą, procedury interwencyjne oraz zasady bezpiecznych relacji zostały zawarte w odrębnym dokumencie wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Przedszkola pt. *„Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym CZARODZIEJSKI ZAMEK z oddziałami integracyjnymi w Puszczykowie”*.
3. Podstawowym celem wprowadzenia i stosowania Standardów jest:
 1. zapewnienie pełnego bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dzieciom powierzonym opiece Przedszkola;
 2. udzielenie rodzicom (opiekunom prawnym) moralnej i prawnej pewności co do stosowania w codziennej praktyce przedszkolnej najwyższych standardów dobra dziecka;
 3. podnoszenie wrażliwości i kompetencji personelu w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia małych dzieci;
 4. edukowanie dzieci w zakresie ich praw oraz sposobów radzenia sobie w sytuacjach zagrożenia.
4. Praktyka pedagogiczna opiera się na bezwzględnym szacunku wobec dziecka poprzez:
 1. podmiotowe traktowanie i aktywne wysłuchiwanie potrzeb dziecka;
 2. docenianie jego indywidualnych wysiłków i osiągnięć rozwojowych;
 3. angażowanie dziecka w procesy decyzyjne dotyczące życia grupy, na miarę jego możliwości wiekowych;
 4. stosowanie wyłącznie pozytywnej motywacji i zachęcanie do podejmowania samodzielnych działań.

§ 45

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola (pedagogiczni oraz administracji i obsługi), a także pracownicy podmiotów współpracujących, wolontariusze, stażyści i praktykanci, mają

bezwzględny obowiązek zapoznania się z treścią Standardów, podpisania stosownego oświadczenia oraz ścisłego stosowania ich w codziennej praktyce.

2. W ramach bezpiecznej rekrutacji personelu, przed dopuszczeniem jakiegokolwiek osoby do pracy lub działalności związanej z opieką, wychowaniem lub edukacją dzieci, Dyrektor Przedszkola ma ustawowy obowiązek zweryfikowania tej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz pobrania informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Pracownicy Przedszkola realizują zadania z zakresu ochrony małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oświatowym oraz przepisami karnymi.
4. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone na terenie Przedszkola lub w środowisku rodzinnym, każdy pracownik ma obowiązek natychmiastowego podjęcia działań interwencyjnych zgodnie z procedurą opisaną w Standardach, włączając w to:
 1. sporządzenie notatki służbowej i powiadomienie Dyrektora Przedszkola;
 2. powołanie zespołu kryzysowego w celu uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” (jeśli podejrzenie dotyczy przemocy domowej);
 3. zawiadomienie właściwego Sądu Rodzinnego i Nieletnich lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Prokuratury bądź Policji przez Dyrektora Przedszkola.
 5. Pełna treść Standardów Ochrony Małoletnich, a także jej wersja skrócona przygotowana w formie przyjaznej dla dzieci (tekstowo-obrazkowej), są publicznie dostępne na stronie internetowej Przedszkola, w systemie komunikacji elektronicznej oraz wywieszone w widocznym miejscu w budynku placówki.

ROZDZIAŁ XII

RODZICE WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA – ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 46

1. W przypadku podejrzenia naruszenia praw dziecka, jego rodzic ma prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora Przedszkola w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zdarzenia. Skarga musi zawierać szczegółowe uzasadnienie oraz opis przedstawianych zarzutów.
2. Dyrektor Przedszkola w celu zbadania zasadności skargi powołuje komisję wyjaśniającą, w skład której wchodzi:
 1. nauczyciel innego oddziału przedszkolnego – jako przewodniczący komisji;
 2. specjalista zatrudniony w Przedszkolu (psycholog, pedagog specjalny lub logopeda);
 3. przedstawiciel rodziców (np. z danego oddziału), niebędący stroną w sprawie.
3. Komisja rozpatruje sprawę oraz sporządza protokół wraz z wnioskami w terminie 14 dni od daty wpływu skargi do placówki.
4. Dyrektor Przedszkola, na podstawie ustaleń komisji, podejmuje ostateczną decyzję i informuje pisemnie (w formie papierowej lub za pośrednictwem systemu komunikacji elektronicznej) rodzica dziecka o sposobie rozstrzygnięcia skargi poprzez jej uwzględnienie lub oddalenie.

5. Wnoszący skargę ma prawo do jej pisemnego wycofania na każdym etapie postępowania. W takim przypadku Dyrektor wydaje decyzję o umorzeniu postępowania wyjaśniającego.
6. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek organów uprawnionych, pisemna informacja o sposobie rozstrzygnięcia sprawy jest przekazywana organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 47

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców lub przez inne pełnoletnie osoby pisemnie przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Pisemne upoważnienie składane jest przez rodziców u wychowawcy grupy na początku roku szkolnego lub w trakcie jego trwania i zawiera imię, nazwisko oraz wskazanie rodzaju i serii dokumentu tożsamości osoby upoważnionej do odbioru.
3. Nauczyciel lub pracownik Przedszkola ma prawo żądać od osoby odbierającej dziecko, a wskazanej w upoważnieniu, okazania dokumentu potwierdzającego jej tożsamość. W przypadku odmowy okazania dokumentu, dziecko nie zostanie wydane.
4. Rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za życie i bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Nauczyciel ma prawo bezwzględnie odmówić wydania dziecka z Przedszkola w przypadku, gdy:
 1. rodzic lub osoba upoważniona zgłaszająca się po dziecko znajduje się w stanie nietrzeźwości;
 2. rodzic lub osoba upoważniona wykazuje zachowania wskazujące na bycie pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych;
 3. zachowanie osoby odbierającej wzbudza uzasadnione podejrzenie, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpiecznego powrotu do domu.
6. W sytuacjach, o których mowa w ust. 5, nauczyciel natychmiast kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru. W przypadku braku możliwości kontaktu lub odmowy odbioru przez te osoby, Dyrektor Przedszkola lub nauczyciel powiadamia Policję.
7. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu osobistego przekazania go przez rodzica (lub osobę upoważnioną) pod opiekę nauczyciela w sali zajęć, aż do momentu osobistego odbioru dziecka z sali lub ogrodu przedszkolnego przez rodzica (lub osobę upoważnioną).
8. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola oraz w drodze powrotnej, a także podczas przebywania z rodzicem na terenie szatni lub innych ciągów komunikacyjnych placówki przed przekazaniem lub po odebraniu dziecka, odpowiadają wyłącznie rodzice.

§ 48

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współdziałają w celu zapewnienia spójności i skuteczności oddziaływań edukacyjnych, opiekuńczych oraz wychowawczych, a także dla optymalnego określenia ścieżki indywidualnego rozwoju dziecka.
2. Podstawowymi formami współdziałania Przedszkola z rodzicami są:
 1. zebrania ogólne oraz zebrania grupowe (oddziałowe);

2. indywidualne konsultacje i kontakty z Dyrektorem, nauczycielami oraz specjalistami;
 3. zajęcia otwarte dla rodziców;
 4. warsztaty, prelekcje i porady pedagogiczno-psychologiczne realizowane przez specjalistów;
 5. uroczystości, festyny, wycieczki i imprezy integracyjne połączone z prezentacją dokonań dzieci;
 6. pisemne informacje o rozwoju dziecka (arkusze obserwacji, wyniki diagnozy przedszkolnej).
3. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:
1. uznania ich pierwszeństwa jako naturalnych i najważniejszych wychowawców swoich dzieci;
 2. wychowywania dzieci w duchu tolerancji, szacunku i zrozumienia dla drugiego człowieka, bez jakiegokolwiek dyskryminacji;
 3. pełnej znajomości zadań rocznych, założeń podstawy programowej oraz programu wychowania realizowanego w danym oddziale;
 4. uzyskiwania rzetelnej i bieżącej informacji o rozwoju, zachowaniu, postępach oraz trudnościach swojego dziecka;
 5. wyrażania opinii i wniosków dotyczących pracy placówki, w tym w zakresie jadłospisu, organizacji czasu wolnego, zajęć dodatkowych oraz wprowadzanych innowacji pedagogicznych;
 6. uzyskiwania od nauczycieli i specjalistów porad oraz wskazówek dotyczących pracy z dzieckiem w domu i przezwycięzania problemów wychowawczych;
 7. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Przedszkole;
 8. rezygnacji z korzystania z usług Przedszkola w dowolnym momencie roku szkolnego poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

§ 49

1. Rodzice mają bezwzględny obowiązek:
 1. przestrzegania postanowień niniejszego Statutu, regulaminów wewnętrznych oraz zarządzeń Dyrektora Przedszkola;
 2. współdziałania z nauczycielami w celu ujednolicenia kierunków wychowania w domu i w Przedszkolu;
 3. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (nie dotyczy to usprawiedliwionych nieobecności);

4. przyprowadzania do Przedszkola wyłącznie dzieci całkowicie zdrowych; w przypadku wystąpienia u dziecka wyraźnych objawów infekcji (np. silny kaszel, katar, wysypka, gorączka, wymioty), rodzic ma obowiązek odebrać dziecko z placówki niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia telefonicznego od nauczyciela;
5. niezwłocznego informowania nauczycieli o stwierdzonych u dziecka zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych, wszawicy, a także o istotnych wydarzeniach rodzinnych mogących mieć wpływ na stan emocjonalny wychowanka;
6. aktywnego uczestnictwa w zebraniach oddziałowych i spotkaniach organizowanych przez Przedszkole;
7. bieżącego aktualizowania danych teleadresowych, w tym numerów telefonów kontaktowych;
8. śledzenia komunikatów umieszczanych na tablicach ogłoszeń oraz w systemie komunikacji elektronicznej Przedszkola;
9. terminowego uiszczania opłat za wyżywienie oraz świadczenia opiekuńczo-educacyjne wykraczające poza czas realizacji bezpłatnej podstawy programowej;
10. zaopatrzenia dziecka w odpowiednią odzież i obuwie zmienne, dostosowane do warunków atmosferycznych, umożliwiające bezpieczną zabawę w sali i ogrodzie, a także w zestaw ubrań na przebranie;
11. odbierania dziecka z placówki najpóźniej do godziny zamknięcia Przedszkola (do godz. 17.00);
12. odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich dzieci, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
13. niezwłocznego, pisemnego informowania Dyrektora Przedszkola o wszelkich zmianach dotyczących władzy rodzicielskiej, ograniczeniu lub zawieszeniu praw rodzicielskich, pod rygorem uznania, że oboje rodzice posiadają pełne i równe prawa do opieki nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ XIII

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 50

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
 1. dotacji z budżetu Miasta Puszczykowo, przyznawanej na zasadach określonych w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych;
 2. opłat wnoszonych przez rodziców (opiekunów prawnych) z tytułu wyżywienia oraz godzin pobytu dziecka w Przedszkolu wykraczających poza darmowy czas podstawy programowej;

3. środków własnych przeznaczonych na działalność i rozwój Przedszkola przez organ prowadzący (Smartplanet Sp. z o.o.).

§ 51

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, od godziny 8.00 do godziny 13.00.
2. Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w Przedszkolu wykraczającą poza darmowy czas, o którym mowa w ust. 1, jest ustalana przez Miasto Puszczykowo, zgodnie z aktualnie obowiązującą Uchwałą Rady Miasta Puszczykowa w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne.
3. Z opłaty za godziny wykraczające poza podstawę programową zwolnieni są rodzice dzieci sześciolletnich i starszych realizujących w Przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 52

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek ponoszenia pełnej odpłatności za koszty wyżywienia dziecka w Przedszkolu. Wyżywienie obejmuje posiłki dostarczane do placówki (I śniadanie, obiad, podwieczorek).
2. Dzienna stawka żywieniowa kalkulowana jest na podstawie kosztów surowców oraz usługi cateringowej w porozumieniu z organem prowadzącym i firmą dostarczającą posiłki.
3. W przypadku udokumentowanej nieobecności dziecka w Przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności (tzw. odpis), na zasadach i w terminach określonych w wewnętrznym regulaminie opłat Przedszkola.
4. Naliczanie opłat za wyżywienie oraz za godziny nadwymiarowe następuje z dołu, po zakończeniu danego miesiąca rozliczeniowego. Rodzice są zobowiązani do terminowego uiszczenia należności na wskazany rachunek bankowy Przedszkola.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

1. Postanowienia niniejszego Statutu obowiązują w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola: organ prowadzący, Dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi oraz rodziców wychowanków.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym stałego i powszechnego dostępu do treści Statutu, dokument ten zostaje:

**Przedszkole Publiczne CZARODZIEJSKI ZAMEK
z oddziałami integracyjnymi w Puszczykowie**

1. opublikowany na oficjalnej stronie internetowej Przedszkola oraz udostępniony w systemie komunikacji elektronicznej;
2. wywieszony w formie papierowej do wglądu na tablicy ogłoszeń Przedszkola lub udostępniany w sekretariacie placówki.
3. Wszystkie regulaminy, procedury oraz instrukcje o charakterze wewnętrznym, opracowywane przez Dyrektora lub organy Przedszkola, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Przedszkole prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej oraz kadrowo-finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
5. Do wprowadzania zmian (nowelizacji) w niniejszym Statucie uprawniony jest organ prowadzący Przedszkole, z uwzględnieniem kompetencji opiniodawczych i wnioskodawczych Rady Pedagogicznej, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe.
6. Nowelizacja Statutu następuje w drodze uchwały. Po wprowadzeniu zmian tekst jednolity Statutu jest każdorazowo niezwłocznie publikowany na stronie internetowej Przedszkola oraz udostępniany rodzicom i pracownikom.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola.
8. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.

Puszczykowo, dnia r.

.....
(podpis reprezentanta Organu prowadzącego Przedszkole)