

STATUT PRZEDSZKOLA

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE
JĘZYKOWO-ARTYSTYCZNE „BAJKA” W
MUSZYNI



BAJKA

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział 3 Sposoby realizacji zadań przedszkola	6
Rozdział 4 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	11
Rozdział 5 Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci z przedszkola	12
Rozdział 6 Formy współdziałania z rodzicami	14
Rozdział 7 Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje.....	15
Rozdział 8 Organizacja pracy przedszkola	16
Rozdział 9 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników	18
Rozdział 10 Prawa i obowiązki dzieci oraz zasady skreślenia dziecka z listy uczniów.....	29
Rozdział 11 Postanowienia końcowe	30

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole jest placówką ogólnodostępną o nazwie: **Niepubliczne Przedszkole Językowo – Artystyczne „Bajka” w Muszynie**, zwane dalej „Przedszkolem”.
2. Siedziba Przedszkola mieści się przy ul. Piłsudskiego 75, 33-370 Muszyna.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest **Fundacja Rodzice Dzieciom**, z siedzibą przy ul. Leśna 18A, 33-370 Muszyna.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje **Kuratorium Oświaty w Krakowie**.

§ 2

1. Statut został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
 - 2) Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.
 - 3) Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r.
 - 4) Rozporządzeń wydanych na podstawie: Karty Nauczyciela, Prawa oświatowego oraz ustawy o Systemie Oświaty.
2. Przedszkole prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczą i edukacyjną dla dzieci w wieku przedszkolnym (3-6 lat, w uzasadnionych przypadkach dzieci w wieku od 2,5 lat)

§ 3

5. Przedszkole posługuje się nazwą: **Niepubliczne Przedszkole Językowo – Artystyczne „Bajka” w Muszynie**.
6. Przedszkole używa pieczęci zawierającej nazwę oraz numer NIP i REGON:

7. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) „Przedszkolu” – należy przez to rozumieć **Niepubliczne Przedszkole Językowo – Artystyczne „Bajka” w Muszynie**.
 - 2) „Rodzicach” – należy przez to rozumieć **rodziców lub prawnych opiekunów dziecka uczęszczającego do Przedszkola**.

Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, w tym w szczególności z Ustawy Prawo oświatowe oraz Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej.
2. Celem Przedszkola jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, zgodnie z ich indywidualnymi predyspozycjami i potrzebami, przygotowanie ich do nauki w szkole oraz kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi osobistemu i społecznemu.

§ 5

1. Do głównych zadań Przedszkola należy:
 - 1) Zapewnienie opieki, wychowania i edukacji w atmosferze akceptacji, szacunku i bezpieczeństwa;
 - 2) Wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz rozwijanie jego zdolności, talentów i zainteresowań;
 - 3) Przygotowanie dzieci do nauki szkolnej, poprzez:
 - a. rozwijanie umiejętności komunikacyjnych;
 - b. kształtowanie podstawowych umiejętności poznawczych i społecznych;
 - c. wspieranie samodzielności i odpowiedzialności.
 - 4) Kształtowanie u dzieci postaw prospołecznych, w tym:
 - a. szacunku dla innych;
 - b. gotowości do współpracy;
 - c. poczucia przynależności do społeczności przedszkolnej.
 - 5) Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym w zależności od ich potrzeb.
 - 6) Rozwijanie kompetencji językowych i artystycznych dzieci poprzez różnorodne zajęcia dydaktyczne i wychowawcze.
 - 7) Współpraca z rodzicami oraz wspieranie ich w procesie wychowawczym.

§ 6

1. Przedszkole realizuje swoje zadania w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
 - 2) Uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
 - 3) Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
 - 4) Kształtowanie wrażliwości moralnej oraz poczucia odpowiedzialności za własne działania.

- 5) Rozwijanie umiejętności obserwacji oraz wspieranie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym, które są dostępne doświadczeniu dziecka.
- 6) Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej oraz wyrażania własnych myśli i przeżyć.
- 7) Wspieranie wrażliwości estetycznej oraz tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
- 8) Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań prozdrowotnych.

§ 7

1. Zadania przedszkola realizowane są poprzez:
 - 1) Organizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
 - 2) Tworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dzieci z uwzględnieniem ich bezpieczeństwa i komfortu.
 - 3) Organizowanie wycieczek, uroczystości i zajęć okolicznościowych, które wspierają integrację społeczności przedszkolnej oraz wzbogacają doświadczenia dzieci.

§ 8

1. Zgodnie z wizją Przedszkola, realizowane będą zadania z zakresu rozwoju artystycznego i językowego, obejmujące:
 - 1) Wspieranie rozwoju artystycznego dzieci poprzez zajęcia artystyczne;
 - 2) Pielęgnowanie tradycji polskiej oraz kształtowanie tożsamości kulturowej;
 - 3) Rozwijanie twórczej aktywności dzieci oraz wspieranie ich samodzielnych działań artystycznych;
 - 4) Rozbudzanie ekspresji plastycznej, muzycznej i teatralnej;
 - 5) Wzmacnianie poczucia własnej wartości oraz budowanie pozytywnego obrazu siebie;
 - 6) Tworzenie możliwości świadomego obcowania ze sztuką;
 - 7) Rozwijanie umiejętności pozawerbalnej komunikacji;
 - 8) Stwarzanie warunków do działań na rzecz społeczności lokalnej;
 - 9) Rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz indywidualnych zdolności twórczych dziecka;
 - 10) Wdrażanie dzieci do odpowiedzialności i obowiązkowości w ramach aktywności artystycznej;
 - 11) Umożliwienie wyrażania własnych przeżyć i odczuć poprzez sztukę;
 - 12) Stymulowanie rozwoju sensorycznego i wielomysłowego postrzegania świata;
 - 13) Umożliwianie dzieciom poznawania przestrzeni, rozwijania świadomości dystansu i granic;
 - 14) Rozwój kompetencji językowych, umożliwiających komunikację i działania w językach obcych;
 - 15) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających rozwojowi poznawczemu, pamięci oraz przyswajaniu słownictwa;
 - 16) Poszerzanie wiedzy o otaczającym świecie poprzez zainteresowanie kulturą i obyczajami innych krajów;

- 17) Motywowanie dzieci do nauki języków obcych poprzez budowanie poczucia sukcesu, akceptacji i bezpieczeństwa;
- 18) Wspieranie twórczych działań w zakresie uczenia się języka z zastosowaniem różnorodnych technik;
- 19) Rozwijanie inteligencji społecznej dziecka poprzez interakcje językowe i kulturowe;
- 20) Podnoszenie kompetencji językowych, płynności wypowiedzi oraz wzbogacanie słownictwa.

§ 9

1. Organ Prowadzący, Dyrektor ds. Pedagogicznych oraz wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków do zabawy i nauki zarówno na terenie Przedszkola, jak i podczas zajęć organizowanych poza jego siedzibą.
2. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć, którego główną formą jest zabawa, jest ustalany z uwzględnieniem zasad higieny umysłowej, zapewniając równomierne rozłożenie aktywności oraz ich dostosowanie do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 10

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, program wychowania przedszkolnego wybrany z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci oraz koncepcji pracy Przedszkola.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, opracować program samodzielnie przy współpracy z innymi nauczycielami lub zaproponować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi ds. Pedagogicznych wybrany lub opracowany program wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor ds. Pedagogicznych zatwierdza programy wychowania przedszkolnego, tworząc zestaw programów obowiązujących w Przedszkolu.

7. Dyrektor ds. Pedagogicznych odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 11

1. Dyrektor ds. Pedagogicznych powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy grupy oraz przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych.
2. Dyrektor ds. Pedagogicznych zapewnia ciągłość pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
3. Nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci z tej grupy do Przedszkola.

§ 12

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w grupach (w poszczególnych oddziałach);
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 5) zajęcia z religii;
 - 6) spontaniczna działalność dzieci.

§ 13

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informacje te wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 14

1. W Przedszkolu, po 5 godzinach przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowane są dodatkowe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
2. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8:00 do 13:00.

§ 15

1. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości dziecka;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
 - 3) stosowaniu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;
 - 4) różnicowaniu stopnia trudności i form pracy podczas zajęć.

§ 16

1. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która jest udzielana wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Szczegółowe informacje dotyczące udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajdują się w Procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu.
3. Pomoc udzielana jest przez nauczycieli i specjalistów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków, wynikających z:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje i nadzoruje Dyrektor ds. Pedagogicznych.
6. Dyrektor Przedszkola może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.

§ 17

1. Rodzice mają prawo do dobrowolnego grupowego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Przedszkole pomaga w organizacji ubezpieczenia, przedstawiając rodzicom oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Dyrektor ds. Pedagogicznych.

§ 18

1. W sytuacjach wyjątkowych, takich jak czasowe zamknięcie Przedszkola lub inne okoliczności uniemożliwiające prowadzenie zajęć stacjonarnych, Przedszkole realizuje zajęcia w formie zdalnej (online).
2. Organizacja zajęć online jest dostosowana do wieku dzieci, ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb, aby zapewnić komfortowe i skuteczne przyswajanie wiedzy i umiejętności.

§ 19

1. Szczegółowy plan organizacji zajęć online obejmuje:
 1. Platformy i narzędzia edukacyjne – Przedszkole korzysta z platform i aplikacji umożliwiających zdalne prowadzenie zajęć, takich jak [np. Microsoft Teams, Zoom, Google Meet]. Rodzice zostaną poinformowani o wyborze platformy oraz otrzymają instrukcje dotyczące logowania i obsługi.
 2. Harmonogram zajęć – Zajęcia online są organizowane w stałych godzinach, aby zapewnić dzieciom i rodzicom przewidywalność. Przykładowy harmonogram może

obejmować dwa lub trzy krótkie sesje dydaktyczne w ciągu dnia, z przerwami na odpoczynek.

3. Rodzaj zajęć – Zajęcia online obejmują różnorodne formy aktywności, takie jak:
 - spotkania grupowe prowadzone przez nauczyciela,
 - zadania rozwijające umiejętności plastyczne, muzyczne i ruchowe,
 - aktywności wspomagające rozwój językowy i matematyczny.
4. Wsparcie techniczne i dostęp – Przedszkole zapewnia wsparcie techniczne w zakresie korzystania z narzędzi online. W razie problemów rodzice mogą skontaktować się z wyznaczoną osobą odpowiedzialną za pomoc techniczną.
5. Materiały edukacyjne – W ramach zajęć online, nauczyciele mogą udostępniać dodatkowe materiały edukacyjne, które rodzice mogą wykorzystać do wspólnej pracy z dziećmi w domu.

§ 20

1. Zajęcia online są realizowane zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i dostosowane do formy zdalnej, aby zachować efektywność i angażujący charakter zajęć.
2. Nauczyciele zapewniają, że czas trwania sesji online jest dostosowany do wieku dzieci, a struktura zajęć obejmuje zarówno czas na wspólną aktywność, jak i ćwiczenia indywidualne pod opieką rodziców.

§ 21

1. Przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w formie online, aby omówić postępy dzieci oraz udzielać wskazówek dotyczących wspierania edukacji w domu.
2. Rodzice są zobowiązani do monitorowania aktywności dzieci podczas zajęć online i do zapewnienia im odpowiedniego sprzętu oraz warunków do nauki.

§ 22

1. Po powrocie do trybu stacjonarnego Przedszkole dokonuje oceny realizacji zajęć online oraz dostosowuje plan nauczania, aby zrekompensować ewentualne braki wynikające z nauczania zdalnego.
2. Dyrektor ds. Pedagogicznych nadzoruje przebieg zajęć online i wspiera nauczycieli w realizacji programów w formie zdalnej.

Rozdział 4
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 18

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę przez cały czas ich pobytu w placówce, jak również podczas zajęć organizowanych poza siedzibą Przedszkola.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć odpowiadają nauczyciele oraz inni pracownicy Przedszkola wyznaczeni do opieki nad grupą dzieci.

§ 19

1. Nauczyciele są zobowiązani do stałego nadzoru nad dziećmi, zapewnienia im bezpiecznych i higienicznych warunków oraz szybkiego reagowania na wszelkie zagrożenia.
2. Liczba nauczycieli i pracowników sprawujących opiekę nad dziećmi podczas zajęć w Przedszkolu oraz poza nim jest dostosowana do liczebności grupy, wieku dzieci oraz charakteru organizowanych zajęć.
3. Podczas zajęć i wyjść poza teren Przedszkola zapewnia się dodatkowych opiekunów, jeśli jest to wymagane dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci.

§ 20

1. Przed organizacją wycieczek lub zajęć poza terenem Przedszkola nauczyciele są zobowiązani do:
 - 1) przygotowania planu wycieczki lub zajęć, uwzględniając trasę, czas i szczególne potrzeby dzieci,
 - 2) poinformowania rodziców o planowanych wyjściach lub wycieczkach oraz uzyskania ich zgody na udział dzieci,
 - 3) sprawdzenia warunków bezpieczeństwa na miejscu, w którym będą prowadzone zajęcia, oraz dostosowania działań do aktualnych potrzeb i sytuacji.

§ 21

1. Wszelkie wyjścia poza teren Przedszkola odbywają się zgodnie z procedurami ustalonymi przez Dyrektora ds. Pedagogicznych, a nauczyciele są zobowiązani do ich przestrzegania.

2. Nauczyciele zapewniają bezpieczne przejście dzieciom, a podczas wyjść na teren otwarty dbają o zachowanie zasad bezpieczeństwa, szczególnie podczas poruszania się po drogach publicznych.

§ 22

1. W sytuacjach nagłych (np. nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka) nauczyciele są zobowiązani do natychmiastowego podjęcia działań mających na celu zapewnienie dziecku opieki i pomocy medycznej oraz powiadomienia rodziców.
2. Przedszkole posiada wewnętrzne procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci oraz zapewnienia szybkiej i odpowiedniej reakcji ze strony nauczycieli i innych pracowników.

§ 23

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola są odpowiedzialni za utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków dla dzieci oraz reagowanie na każde zagrożenie zdrowia lub życia dzieci.
2. Dyrektor ds. Pedagogicznych odpowiada za przeszkolenie pracowników z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewakuacji w przypadku sytuacji kryzysowej.

Rozdział 5

Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 24

1. Dzieci mogą być przyprawdzane do Przedszkola i odbierane wyłącznie przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby przez nich upoważnione na piśmie.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka przez inną osobę niż rodzic lub opiekun prawny powinno być złożone w formie pisemnej i przechowywane w dokumentacji Przedszkola. Upoważniona osoba musi być pełnoletnia i zapewniać dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 3.

§ 25

1. Rodzice i opiekunowie są zobowiązani do przyprawdzania dzieci do Przedszkola w godzinach określonych w regulaminie Przedszkola. Po przyprawdzeniu dziecka należy zgłosić jego obecność nauczycielowi.
2. Dziecko zaczyna być pod opieką Przedszkola w momencie bezpośredniego przekazania go nauczycielowi. Osoba przyprawdzająca dziecko nie może pozostawiać go bez opieki w szatni, korytarzu, na placu zabaw ani w żadnym innym miejscu na terenie Przedszkola przed przekazaniem dziecka pod opiekę nauczyciela.

§ 26

1. Odbiór dziecka powinien nastąpić do czasu zamknięcia Przedszkola, zgodnie z godzinami pracy placówki.
2. Nauczyciel przekazuje dziecko bezpośrednio rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru, nie pozostawiając go bez opieki.
3. W przypadku, gdy rodzic lub osoba upoważniona nie może odebrać dziecka w ustalonym czasie, powinna jak najszybciej poinformować Przedszkole o przewidywanym opóźnieniu oraz podać przewidywany czas przybycia.

§ 27

1. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom będącym pod wpływem alkoholu, substancji psychoaktywnych lub innym osobom, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka.
2. W przypadku, gdy rodzic lub opiekun pojawi się po dziecko pod wpływem alkoholu lub innych substancji, nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola ma prawo odmówić wydania dziecka oraz zawiadomić innego opiekuna lub odpowiednie służby, jeśli sytuacja tego wymaga.

§ 28

1. W sytuacjach wyjątkowych, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy Przedszkola, nauczyciel lub pracownik Przedszkola:
 - 1) podejmuje próbę kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka,
 - 2) w przypadku braku kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi, po upływie 30 minut od zamknięcia Przedszkola, informuje odpowiednie służby, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 29

1. Rodzice i opiekunowie są zobowiązani do aktualizowania danych kontaktowych, aby umożliwić sprawny kontakt w sytuacjach wymagających nagłej interwencji.
2. Przedszkole zapewnia, że informacje o osobach upoważnionych do odbioru dziecka są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Rozdział 6
Formy współdziałania z rodzicami

§ 30

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami w celu wspierania rozwoju i edukacji dzieci, a także zapewnienia spójności działań wychowawczych.
2. Celem współpracy z rodzicami jest:
 - 1) wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 2) wymiana informacji na temat postępów dziecka oraz jego potrzeb edukacyjnych i wychowawczych,
 - 3) umożliwienie rodzicom uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz procesie edukacji dziecka.

§ 31

1. Formy współdziałania Przedszkola z rodzicami obejmują:
 - 1) **Zebrania ogólne** – organizowane na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb, w celu omówienia najważniejszych kwestii organizacyjnych, planu pracy i wydarzeń w Przedszkolu;
 - 2) **Konsultacje indywidualne** – spotkania rodziców z nauczycielami lub specjalistami (logopeda, pedagog, pedagog specjalny, psycholog), umożliwiające omówienie postępów dziecka oraz jego potrzeb. Konsultacje odbywają w razie potrzeby wynikającej z obserwacji nauczycieli lub na prośbę rodzica;
 - 3) **Komunikacja bieżąca** – za pośrednictwem systemów komunikacji online, telefonicznie, mailowo lub przez platformy komunikacyjne, w celu informowania o bieżących sprawach oraz wydarzeniach w Przedszkolu.

§ 32

1. Częstotliwość spotkań z rodzicami jest dostosowana do bieżących potrzeb, jednak zebrania ogólne się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. W razie potrzeby nauczyciele mogą zorganizować dodatkowe spotkania lub konsultacje, aby omówić ważne kwestie związane z rozwojem lub sytuacją dziecka.
3. Dyrektor Przedszkola zapewnia, że każdy rodzic ma możliwość skorzystania z różnych form kontaktu i współpracy, które odpowiadają na bieżące potrzeby rodziny i dziecka.

Rozdział 7
Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 33

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Organ Prowadzący;
 - 2) Dyrektor do spraw pedagogicznych.
2. W przedszkolu może funkcjonować:
 - 1) Rada Pedagogiczna;
 - 2) Rada Rodziców.

§ 34

1. Organ Prowadzący Przedszkole kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych, oraz reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.
2. Do podstawowych obowiązków Organu Prowadzącego Przedszkole należy:
 - 1) zatrudnianie pracowników Przedszkola,
 - 2) opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) pracowników Przedszkola,
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i finansowych do realizacji zadań Przedszkola,
 - 4) wspieranie działań Przedszkola w zakresie realizacji celów wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych.

§ 35

1. Dyrektor ds. Pedagogicznych odpowiada za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w Przedszkolu oraz współpracuje z Organem Prowadzącym w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych.
2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora ds. Pedagogicznych należy:
 - 1) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych Przedszkola, takich jak roczny plan pracy i organizacja pracy,
 - 2) opracowywanie planu i sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników,

- 4) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 5) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych i wydarzeń kulturalnych,
- 6) reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Organu Prowadzącego,
- 7) współpraca z Radą Rodziców oraz informowanie jej o bieżących działaniach i postępach wychowawczo-dydaktycznych.

§ 36

1. Zasady współpracy organów Przedszkola:

- 1) Organ Prowadzący i Dyrektor ds. Pedagogicznych działają w duchu współpracy i wzajemnego wsparcia, aby zapewnić sprawne funkcjonowanie Przedszkola.
- 2) Organ Prowadzący zapewnia Dyrektorowi ds. Pedagogicznych wsparcie organizacyjne i finansowe, umożliwiające realizację zadań wychowawczo-dydaktycznych.
- 3) Wspólne decyzje podejmowane są na regularnych spotkaniach, podczas których omawiane są bieżące sprawy Przedszkola, potrzeby kadry oraz kwestie organizacyjne.

§ 37

1. Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:

- 1) W przypadku pojawienia się sporu między Organem Prowadzącym a Dyrektorem ds. Pedagogicznych, strony podejmują próbę rozwiązania konfliktu na drodze bezpośrednich rozmów i negocjacji.
- 2) W przypadku braku porozumienia, strony mogą zwrócić się o mediację do zewnętrznego specjalisty lub instytucji zajmującej się rozwiązywaniem sporów w oświacie.
- 3) Wszelkie spory dotyczące spraw finansowych, kadrowych lub organizacyjnych są ostatecznie rozstrzygane przez Organ Prowadzący.

Rozdział 8 Organizacja pracy przedszkola

§ 38

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną, zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 3 do 7 lat, w tym dzieciom z odroczonym

obowiązkiem szkolnym. Do Przedszkola może uczęszczać maksymalnie 65 dzieci. W wyjątkowych przypadkach Przedszkole może przyjąć dzieci poniżej 3. roku życia.

2. Przedszkole jest czynne od godziny 6:30 do 17:00 w dni robocze, z możliwością ustalenia indywidualnych godzin otwarcia na początku każdego roku szkolnego, zgodnie z potrzebami rodziców i decyzją Organu Prowadzącego.
3. Praca z dziećmi odbywa się w oddziałach, zorganizowanych według wieku i potrzeb rozwojowych dzieci.
4. Maksymalna liczba dzieci w jednym oddziale wynosi 25, z możliwością dostosowania liczby dzieci do wymogów bezpieczeństwa i komfortu pracy grupy.

§ 39

1. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem ds. Pedagogicznych, biorąc pod uwagę potrzeby rodziców oraz możliwości organizacyjne Przedszkola.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, który trwa od 1 września do 31 sierpnia kolejnego roku, z przerwami ustalonymi przez Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem ds. Pedagogicznych.
3. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy oraz w dni ustalone na początku każdego roku szkolnego.

§ 40

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, złożony z dzieci w zbliżonym wieku, co umożliwia dostosowanie programu do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, od godziny [początek realizacji podstawy programowej] do godziny [koniec realizacji podstawy programowej].
3. Poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej organizowane są dodatkowe zajęcia wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, wspierające wszechstronny rozwój dzieci.

§ 41

1. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczorek, dostosowane do ich wieku oraz potrzeb żywieniowych.
2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami zdrowego żywienia, a w przypadku dzieci z indywidualnymi potrzebami żywieniowymi możliwe jest dostosowanie diety w porozumieniu z rodzicami.
3. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Organ Prowadzący na podstawie analizy kosztów utrzymania placówki oraz zakresu świadczonych usług.
4. Opłaty obejmują:

- 1) jednorazową opłatę wpisowego;
 - 2) miesięczną opłatę czesnego;
 - 3) dobrowolną składkę na ubezpieczenie dziecka (raz na rok);
 - 4) opłatę na wyprawkę plastyczną i karty pracy (raz na rok);
 - 5) opłaty dodatkowe za wycieczki i inne wydarzenia organizowane przez Przedszkole.
5. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca, zgodnie z terminem ustalonym przez Organ Prowadzący.
6. Organ Prowadzący oraz Dyrektor ds. Pedagogicznych mają prawo podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola, jeżeli zaległość w opłacie za przedszkole przekroczy jeden okres płatniczy.

§ 42

1. W ramach czesnego Przedszkole organizuje dla dzieci różnorodne zajęcia dodatkowe, wspierające ich rozwój.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut, aby zapewnić komfort oraz efektywność nauki i zabawy.
3. Organizacja zajęć dodatkowych jest ogłaszana na początku roku szkolnego, a rodzice są informowani o ich harmonogramie oraz szczegółach realizacji.
4. Przedszkole nie prowadzi zajęć z wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 43

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami w zakresie organizacji pracy, edukacji i wychowania dzieci, a także planowania wydarzeń i uroczystości.
2. Informacje dotyczące organizacji pracy Przedszkola, harmonogramu działań i planowanych wydarzeń są regularnie przekazywane rodzicom poprzez zebrania, komunikację elektroniczną oraz tablice informacyjne w Przedszkolu.

Rozdział 9

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§ 43

1. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola realizują zadania związane z opieką, wychowaniem oraz edukacją dzieci, uwzględniając potrzeby rozwojowe i organizacyjne placówki.
2. W przedszkolu mogą być zatrudnieni następujący specjaliści:
 - 1) pedagog przedszkolny;

- 2) pedagog specjalny;
- 3) nauczyciel logopeda;
- 4) psycholog.

§ 44

1. Do zadań nauczycieli Przedszkola należy:

- 1) Zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa dzieci podczas wszystkich zajęć organizowanych w ramach działalności Przedszkola:
 - a. Stałe nadzorowanie dzieci podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz podczas wyjść poza teren Przedszkola;
 - b. Dbanie o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w salach dydaktycznych, na placu zabaw oraz podczas wycieczek;
 - c. Natychmiastowe reagowanie na sytuacje zagrożenia oraz udzielanie pierwszej pomocy w razie potrzeby;
- 2) Współpraca z rodzicami w zakresie edukacji i wychowania dzieci:
 - a. Regularne informowanie rodziców o postępach dzieci, ich zachowaniu i rozwoju;
 - b. Organizowanie zebrań i konsultacji z rodzicami w celu wymiany informacji oraz wspólnego ustalania działań wychowawczych i dydaktycznych;
 - c. Uwzględnianie prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 3) Opracowywanie i realizowanie działań edukacyjno-wychowawczych oraz dbanie o ich wysoki standard:
 - a. Opracowywanie planów pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz ich realizacja z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci;
 - b. Zapewnienie wysokiej jakości prowadzonych zajęć oraz systematyczna ocena efektów nauczania i wychowania;
- 4) Monitorowanie rozwoju dzieci oraz zapisywanie wyników tych obserwacji w odpowiednich dokumentach.
 - a. Regularne obserwowanie dzieci w celu poznania ich potrzeb rozwojowych oraz przygotowywanie indywidualnych planów wsparcia;
 - b. Dokumentowanie wyników obserwacji oraz informowanie rodziców o ich wnioskach;
- 5) Koordynowanie działań z ekspertami udzielającymi wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, medycznego oraz innego rodzaju pomocy:
 - a. Wdrażanie zaleceń specjalistów oraz współpraca z psychologami, logopedami i terapeutami w zakresie wsparcia dzieci wymagających pomocy.

§ 45

1. Zakres obowiązków - **Dyrektor Niepublicznego Przedszkola Językowo-Artystycznego „Bajka”** w Muszynie w szczególności:

- 1) Kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Niepublicznego Przedszkola Językowo-Artystycznego „Bajka” oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz;

- 2) Pełni funkcję kierownika Klubu Dziecięcego „Bajka” i realizuje zadania określone w statucie Klubu Dziecięcego „Bajka” w Muszynie.
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny w przedszkolu, w szczególności przez:
 - a. opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia nauczycielom do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy;
 - b. kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innych działań statutowych;
 - c. wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności poprzez:
 - d. organizowanie szkoleń i porad,
 - e. motywowanie do doskonalenia zawodowego,
 - f. przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego;
 - g. powiadamianie organu nadzoru pedagogicznego o realizacji zaleceń pokontrolnych oraz informowanie organu prowadzącego o otrzymanych zaleceniach i sposobie ich realizacji.
- 4) Obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze oraz inne zajęcia wynikające z działalności statutowej przedszkola i klubu dziecięcego.
- 5) Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który zawiera w szczególności:
 - a. tematykę i terminy kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innych działań statutowych,
- 6) Przedstawia nauczycielom wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do 31 sierpnia każdego roku.
- 7) Sprawuje opiekę nad dziećmi, tworząc warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 8) Dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego oraz inne programy realizowane na jego terenie.
- 9) Zapewnia bezpieczeństwo wychowankom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez przedszkole i klub dziecięcy.
- 10) Realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego i szczególnych regulacji.
- 11) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu oraz klubie dziecięcym, w szczególności:
 - a. w przypadku dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalając jej formy, okres oraz wymiar godzin;
 - b. współpracuje z rodzicami dziecka, nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - c. informuje rodziców na piśmie o formach, okresie i wymiarze godzin udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d. może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 12) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy:
 - 1) Współdecyduje wraz z organem prowadzącym o:
 - a. zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b. przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych,
 - c. prowadzeniu działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) Współpracuje z nauczycielami i rodzicami w zakresie realizacji zadań przedszkola i klubu dziecięcego.
3. Zastępowanie dyrektora:

W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wyznaczony nauczyciel lub członek zarządu Fundacji „Rodzice Dzieciom”, zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi.

§ 46

1. Szczegółowy zakres obowiązków **nauczyciela wychowania przedszkolnego** w przedszkolu „Bajka”
 - 1) Obowiązki związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z wychowankami:
 - a. Realizacja procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z podstawą programową, programem wychowawczym przedszkola, koncepcją pedagogiczną oraz rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci.
 - b. Wykorzystywanie czasu pracy na działania bezpośrednio związane z dziećmi, z uwzględnieniem różnych form pracy, takich jak praca zbiorowa, zespołowa, indywidualna oraz z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - c. Organizacja i udział w wydarzeniach i przedsięwzięciach na rzecz dzieci, zgodnie z „Kalendarzem imprez i uroczystości przedszkolnych”.
 - d. Bezwarunkowe przestrzeganie zasad bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw, spacerów i wycieczek, w tym zapewnienie obecności pracownika obsługi w sytuacjach wymagających szczególnej ostrożności (np. praca z narzędziami, przejścia do jadalni).
 - e. Zwracanie uwagi na wygląd i stan zdrowia dzieci przez cały dzień oraz podczas ich przekazywania rodzicom lub opiekunom.
 - f. Współtworzenie i wdrażanie systemu wychowawczego akceptowanego przez rodziców, obejmującego zasady, normy, nagrody i konsekwencje.
 - 2) Obowiązki wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych:
 - a. Organizacja i udział w wycieczkach oraz wydarzeniach zgodnie z planem pracy przedszkola.
 - b. Prowadzenie rzetelnej i terminowej dokumentacji pedagogicznej, w tym dzienników zajęć, arkuszy obserwacji dzieci, dokumentacji pracy indywidualnej oraz planów współpracy z rodzicami.
 - c. Organizacja spotkań z rodzicami co najmniej trzy razy w roku oraz konsultacji pedagogicznych w porozumieniu z psychologiem przedszkola.

- d. Przygotowywanie prezentacji artystycznych z udziałem dzieci dla rodziców oraz organizowanie zajęć otwartych.
 - e. Angażowanie rodziców w realizację konkursów i projektów przedszkolnych oraz działań na rzecz przedszkola.
 - f. Wspieranie rodziny w wychowywaniu dzieci poprzez ujednoczenie działań opiekuńczo-wychowawczych w przedszkolu i domu rodzinnym.
 - g. Prowadzenie bieżącej i okresowej ewaluacji pracy wychowawczo-dydaktycznej.
 - h. Opracowywanie „Kart osiągnięć dzieci” na podstawie prowadzonych obserwacji i przekazywanie ich rodzicom.
 - i. Współpraca z firmą cateringową w zakresie dokumentacji dotyczącej frekwencji dzieci.
- 3) Obowiązki związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym:
- a. Wzbogacanie warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, przygotowywanie pomocy dydaktycznych oraz udział w zajęciach koleżeńskich.
 - b. Opracowywanie planów pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnych z podstawą programową, rzeczywistymi potrzebami dzieci oraz przyjętymi programami ogólnopolskimi i autorskimi.
 - c. Analizowanie problemów dydaktyczno-wychowawczych na forum zespołu nauczycieli.
 - d. Udział w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z planem dokształcania przedszkola oraz własnymi potrzebami.
- 4) Pozostałe obowiązki:
- a. Lojalna prezentacja pozytywnego wizerunku placówki w każdej sytuacji;
 - b. Dbanie o jakość komunikacji z przełożonymi, współpracownikami i rodzicami;
 - c. Dbalność o estetykę i porządek w sali dydaktycznej, w tym przygotowanie dekoracji związanych z wydarzeniami w przedszkolu;
 - d. Organizacja posiłków, w tym porcjowanie i estetyczne podawanie potraw zgodnie z ustalonymi procedurami;
 - e. Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz regulaminów obowiązujących w placówce;
 - f. Utrzymanie tajemnicy zawodowej i poufności informacji związanych z działalnością przedszkola;
 - g. Unikanie prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych i przyjmowania wizyt w godzinach pracy.

§ 47

1. Szczegółowy zakres obowiązków **pedagoga przedszkolnego**:

- 1) Działania diagnostyczne:
 - a. Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci;
 - b. Rozpoznawanie potencjału dzieci oraz identyfikowanie ewentualnych trudności wychowawczych, emocjonalnych lub edukacyjnych;

- c. Współpraca z rodzicami w celu ustalenia najlepszych metod wspierania dziecka w rozwoju.
- 2) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej: a. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, w tym:
 - a. Opracowywanie indywidualnych programów wspierających;
 - b. Dobieranie form wsparcia (zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, itp.);
 - c. Współpraca z nauczycielami w celu realizacji zajęć wspierających rozwój dzieci;
 - d. Informowanie rodziców o zaplanowanych formach pomocy oraz monitorowanie ich realizacji.
 - 3) Wspieranie nauczycieli: a. Pomoc w dostosowywaniu metod pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci:
 - a. Doradztwo w zakresie pracy z dziećmi z trudnościami emocjonalnymi, wychowawczymi czy edukacyjnymi;
 - b. Prowadzenie szkoleń, warsztatów i spotkań informacyjnych dla nauczycieli.
 - 4) Współpraca z rodzicami:
 - a. Konsultacje indywidualne dotyczące rozwoju i trudności dziecka;
 - b. Organizowanie warsztatów i spotkań tematycznych dla rodziców (np. rozwój emocjonalny dziecka, radzenie sobie z trudnymi zachowaniami);
 - c. Wspieranie rodziców w kontaktach z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub innymi instytucjami;
 - d. Organizacja zajęć terapeutycznych i profilaktycznych: a.
 - e. Prowadzenie zajęć wspierających rozwój emocjonalno-społeczny, takich jak:
 - rozwijanie kompetencji komunikacyjnych;
 - nauka radzenia sobie z emocjami;
 - przeciwdziałanie agresji i wzmacnianie postaw prospołecznych.
 - f. Realizacja programów profilaktycznych dostosowanych do potrzeb grupy.
 - 5) Dokumentacja:
 - a. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - b. Sporządzanie opinii, analiz i raportów dla dyrektora przedszkola oraz organów nadzoru pedagogicznego.
 - c. Dokumentowanie obserwacji i wyników diagnoz.
 - 6) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:
 - a. Kontaktowanie się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi ośrodkami wsparcia, lekarzami czy terapeutami.
 - b. Organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji wspierających dzieci w trudnych sytuacjach życiowych.
 - 7) Realizacja zadań wychowawczych:
 - a. Wspieranie dzieci w procesie adaptacji do przedszkola.
 - b. Pomaganie w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych.
 - c. Dbanie o rozwój kompetencji emocjonalno-społecznych w grupach przedszkolnych.
 - 8) Udział w pracach zespołów:

- a. Aktywny udział w zespołach opracowujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET) lub inne formy wsparcia.
 - b. Współpraca z zespołem nauczycieli w celu realizacji zadań wynikających ze statutowych działań przedszkola.
- 9) Obowiązki dodatkowe:
- a. Udział w tworzeniu planów wychowawczych i profilaktycznych przedszkola.
 - b. Dostosowywanie metod pracy do bieżących potrzeb dzieci i placówki.
 - c. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola zgodnych z charakterem pracy pedagoga.

§ 48

1. Szczegółowy zakres obowiązków **pedagoga specjalnego**:

- 1) Diagnostyka potrzeb i możliwości dzieci:
 - a. Diagnostowanie specjalnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami, zaburzeniami zachowania, czy innymi trudnościami;
 - b. Opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów;
 - c. Systematyczne monitorowanie postępów dziecka oraz dostosowywanie działań do jego potrzeb.
- 2) Organizacja wsparcia edukacyjnego:
 - a. Dostosowywanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - b. Współpraca z nauczycielami w celu dostosowania programów nauczania do indywidualnych potrzeb dzieci;
 - c. Prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych wspierających rozwój dzieci (np. zajęcia terapeutyczne, rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne).
- 3) Pomoc w procesie integracji:
 - a. Wspieranie dzieci w procesie adaptacji do przedszkola, w szczególności dzieci z trudnościami w funkcjonowaniu społecznym lub emocjonalnym;
 - b. Budowanie pozytywnych relacji między dziećmi oraz wspieranie integracji grupy przedszkolnej;
 - c. Edukowanie dzieci w zakresie akceptacji różnorodności i wzmacnianie postaw prospołecznych.
- 4) Współpraca z rodzicami:
 - a. Regularne konsultacje z rodzicami w celu omówienia postępów, trudności oraz strategii wsparcia dziecka;
 - b. Udzielanie rodzicom wskazówek dotyczących pracy z dzieckiem w domu oraz korzystania z pomocy specjalistycznej;
 - c. Organizowanie warsztatów i spotkań informacyjnych dla rodziców na temat wspierania rozwoju dziecka.
- 5) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a. Planowanie form wsparcia psychologiczno-pedagogicznego zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;

- b. Koordynowanie działań zespołów nauczycieli, specjalistów i rodziców w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia dziecku;
 - c. Informowanie rodziców o formach pomocy oraz monitorowanie ich realizacji.
- 6) Dokumentacja:
- a. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacją indywidualnych programów;
 - b. Sporządzanie opinii, raportów i analiz dotyczących pracy z dziećmi oraz postępów w ich rozwoju;
 - c. Dokumentowanie obserwacji i wyników diagnoz.
- 7) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:
- a. Kontaktowanie się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami specjalistycznymi, lekarzami i terapeutami w celu uzyskania wsparcia dla dzieci;
 - b. Organizowanie spotkań interdyscyplinarnych w celu omówienia strategii pomocy dziecku;
- 8) Prowadzenie zajęć terapeutycznych:
- a. Realizacja zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć wspierających rozwój dzieci;
 - b. Dostosowanie zajęć do możliwości i potrzeb dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
- 9) Wspieranie nauczycieli:
- a. Doradzanie w zakresie dostosowania metod pracy do potrzeb dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - b. Współpraca przy opracowywaniu materiałów dydaktycznych i terapeutycznych dostosowanych do dzieci z trudnościami;
 - c. Organizowanie szkoleń i warsztatów dla nauczycieli dotyczących pracy z dziećmi ze specjalnymi potrzebami.
- 10) Działania profilaktyczne i edukacyjne:
- a. Prowadzenie działań zapobiegających wykluczeniu społecznemu dzieci ze specjalnymi potrzebami;
 - b. Edukowanie rodziców, nauczycieli i dzieci na temat różnorodności, akceptacji i wsparcia osób z niepełnosprawnościami.
- 11) Inne obowiązki:
- a. Wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora zgodnych z charakterem pracy pedagoga specjalnego;
 - b. Wspieranie realizacji statutowych działań przedszkola związanych z pomocą dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 49

1. Szczegółowy zakres obowiązków **logopedy przedszkolnego:**

- 1) Diagnoza logopedyczna:
- a. Prowadzenie przesiewowych badań logopedycznych w celu wczesnego wykrywania wad wymowy oraz innych zaburzeń mowy;
 - b. Diagnozowanie indywidualnych potrzeb i trudności w zakresie komunikacji werbalnej dzieci;

- c. Określanie przyczyn trudności artykulacyjnych, językowych oraz innych zaburzeń mowy.
- 2) Planowanie terapii logopedycznej:
 - a. Opracowywanie indywidualnych planów terapii logopedycznej dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci;
 - b. Dobór metod i narzędzi pracy wspierających rozwój mowy i komunikacji u dzieci;
 - c. Realizacja terapii logopedycznej z uwzględnieniem współpracy z nauczycielami i rodzicami.
- 3) Prowadzenie zajęć logopedycznych:
 - a. Organizowanie zajęć indywidualnych i grupowych mających na celu rozwijanie mowy, eliminację wad wymowy oraz wspieranie komunikacji;
 - b. Ćwiczenia wspomagające rozwój słuchu fonemowego, oddechu, artykulacji i płynności mowy;
 - c. Wspieranie dzieci z opóźnionym rozwojem mowy, niepełnością mowy, jękaniem, dyslalią, alalią oraz innymi zaburzeniami komunikacji.
- 4) Wspieranie nauczycieli i rodziców:
 - a. Informowanie nauczycieli i rodziców o stanie mowy dziecka oraz postępach terapii;
 - b. Udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w przedszkolu i w domu, w tym dostarczanie odpowiednich materiałów i ćwiczeń;
 - c. Organizowanie warsztatów, szkoleń i spotkań tematycznych dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy oraz sposobów wspierania dziecka.
- 5) Współpraca z innymi specjalistami:
 - a. Współdziałanie z pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi specjalistami w celu wszechstronnego wspierania rozwoju dziecka;
 - b. Konsultacje z lekarzami (np. foniatrą, laryngologiem) w przypadku dzieci wymagających diagnozy lub leczenia specjalistycznego;
 - c. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie diagnozy i terapii dzieci.
- 6) Profilaktyka logopedyczna:
 - a. Prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń mowy, w tym:
 - ćwiczenia rozwijające motorykę narządów mowy;
 - ćwiczenia oddechowe i fonacyjne.
 - b. Organizowanie zajęć i zabaw rozwijających słownictwo, poprawną wymowę i sprawność komunikacyjną dzieci.
- 7) Dokumentacja pracy logopedycznej:
 - a. Prowadzenie dokumentacji związanej z diagnozą, terapią oraz postępami dzieci;
 - b. Sporządzanie planów pracy, raportów oraz sprawozdań z realizacji zajęć logopedycznych;
 - c. Dokumentowanie współpracy z rodzicami i nauczycielami oraz wniosków z przeprowadzonych obserwacji.
- 8) Organizacja pomocy logopedycznej:
 - a. Wspieranie dzieci wymagających pomocy logopedycznej zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;

- b. Organizowanie zajęć w taki sposób, aby wspierały indywidualne potrzeby dzieci i były zgodne z ich możliwościami rozwojowymi.
- 9) Działania dodatkowe:
- a. Wspieranie działań wychowawczych i edukacyjnych przedszkola poprzez rozwijanie kompetencji językowych dzieci;
 - b. Udział w pracach zespołów interdyscyplinarnych, w tym zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c. Realizacja zadań zleconych przez dyrektora przedszkola związanych z pomocą logopedyczną.

§ 50

1. Szczegółowy zakres obowiązków **psychologa przedszkolnego**:

- 1) Diagnostyka psychologiczna:
 - a. Diagnostowanie potrzeb psychicznych, emocjonalnych i społecznych dzieci, w tym identyfikowanie trudności rozwojowych, wychowawczych i edukacyjnych;
 - b. Obserwacja dzieci w różnych sytuacjach (zajęcia, zabawy, interakcje społeczne) w celu oceny ich funkcjonowania emocjonalnego i społecznego;
 - c. Prowadzenie rozmów z dziećmi, rodzicami i nauczycielami w celu zebrania informacji niezbędnych do postawienia diagnozy.
- 2) Wspieranie rozwoju emocjonalnego i społecznego dzieci:
 - a. Organizowanie zajęć grupowych rozwijających kompetencje emocjonalne i społeczne dzieci (np. radzenie sobie z emocjami, budowanie relacji rówieśniczych);
 - b. Prowadzenie indywidualnych zajęć terapeutycznych z dziećmi wymagającymi wsparcia psychologicznego;
 - c. Wspieranie dzieci w procesie adaptacji do przedszkola, szczególnie tych z trudnościami emocjonalnymi lub behawioralnymi.
- 3) Współpraca z rodzicami:
 - a. Udzielanie porad i konsultacji rodzicom dotyczących rozwoju psychicznego, emocjonalnego i społecznego ich dzieci;
 - b. Pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i wspieranie rodziców w budowaniu pozytywnych relacji z dzieckiem;
 - c. Informowanie rodziców o postępach dziecka i sugerowanie działań wspierających rozwój w domu.
- 4) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a. Planowanie form wsparcia psychologicznego zgodnie z potrzebami dzieci i zaleceniami wynikającymi z diagnoz i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - b. Koordynowanie działań zespołów nauczycieli i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c. Monitorowanie realizacji zaplanowanych działań pomocowych i ich skuteczności.
- 5) Wspieranie nauczycieli:
 - a. Doradzanie nauczycielom w zakresie pracy z dziećmi przejawiającymi trudności emocjonalne, społeczne lub wychowawcze;
 - b. Prowadzenie szkoleń i warsztatów dla nauczycieli w zakresie wsparcia psychologicznego i rozwoju kompetencji wychowawczych;

- c. Współpraca przy opracowywaniu programów wychowawczych i profilaktycznych przedszkola.
- 6) Działania profilaktyczne:
- a. Prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu problemów emocjonalnych, wychowawczych i społecznych u dzieci;
 - b. Organizowanie warsztatów dla dzieci, nauczycieli i rodziców z zakresu przeciwdziałania agresji, budowania pozytywnych relacji i radzenia sobie z trudnościami emocjonalnymi.
- 7) Dokumentacja:
- a. Prowadzenie dokumentacji związanej z diagnozami, terapiami oraz pomocą psychologiczną udzielaną dzieciom;
 - b. Opracowywanie opinii, analiz i raportów na potrzeby przedszkola oraz poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 - c. Dokumentowanie obserwacji oraz wniosków wynikających z pracy z dziećmi, rodzicami i nauczycielami.
- 8) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:
- a. Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi ośrodkami terapeutycznymi, lekarzami oraz instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
 - b. Organizowanie i udział w spotkaniach interdyscyplinarnych w celu omówienia strategii pomocy dzieciom wymagającym wsparcia.
- 9) Wspieranie dzieci w sytuacjach kryzysowych:
- a. Pomoc psychologiczna w sytuacjach trudnych lub kryzysowych, takich jak konflikty rówieśnicze, trudności adaptacyjne czy stresujące wydarzenia w życiu dziecka;
 - b. Wspieranie dzieci w budowaniu odporności psychicznej oraz umiejętności radzenia sobie z trudnościami.
- 10) Inne obowiązki:
- a. Realizacja zadań zleconych przez dyrektora przedszkola zgodnych z charakterem pracy psychologa;
 - b. Wspieranie realizacji statutowych działań przedszkola w zakresie opieki nad rozwojem emocjonalnym i społecznym dzieci.

§ 51

1. Do zadań opiekunów dziecięcych należy:
- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych wobec dzieci:
 - a. Pomoc w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej, w tym organizacja wypoczynku dzieci, wydawanie posiłków i dbanie o ich bezpieczeństwo oraz zdrowie.
 - b. Udział w spacerach i wycieczkach, dbając o bezpieczeństwo dzieci.
 - 2) Dbanie o porządek i higienę w Przedszkolu:
 - a. Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach przedszkolnych oraz na placu zabaw.
 - b. Czyszczenie i dezynfekcja sprzętu, zabawek oraz pomocy dydaktycznych zgodnie z zasadami higieny.
 - c. Współpraca z nauczycielami i personelem Przedszkola:

- 3) Wspieranie nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz zgłaszanie zauważonych problemów lub potrzeb związanych z funkcjonowaniem placówki.

§ 52

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) Przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.
 - 2) Dbania o zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania w Przedszkolu.
 - 3) Współpracy na rzecz wspierania rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy placówki.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki dzieci oraz zasady skreślania dziecka z listy uczniów

§ 53

1. Każde dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:
 - 1) Życia w atmosferze akceptacji, zrozumienia i bezpieczeństwa.
 - 2) Równego traktowania, niezależnie od płci, pochodzenia, wyznania, stanu zdrowia czy sytuacji rodzinnej.
 - 3) Wspierania swojego indywidualnego rozwoju w tempie dostosowanym do jego potrzeb i możliwości.
 - 4) Udziału w zajęciach i zabawach zgodnych z jego zainteresowaniami, możliwościami i potrzebami.
 - 5) Korzystania z pomocy nauczycieli i specjalistów w zakresie opieki, wychowania, edukacji oraz wsparcia emocjonalnego.
 - 6) Rozwijania zdolności, talentów i kreatywności poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach przedszkolnych.
 - 7) Wyrażania własnych uczuć, potrzeb i opinii w sposób odpowiedni do sytuacji i poziomu rozwoju.
 - 8) Ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną, wykluczeniem społecznym i wszelkimi przejawami dyskryminacji.

§ 54

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają obowiązek:
 - 1) Przestrzegania ustalonych zasad i norm obowiązujących w Przedszkolu.
 - 2) Dbania o porządek w salach dydaktycznych, szatni i na placu zabaw.
 - 3) Szanowania innych dzieci, nauczycieli i pracowników Przedszkola.

- 4) Korzystania z zabawek, pomocy dydaktycznych oraz sprzętu przedszkolnego w sposób bezpieczny i zgodny z ich przeznaczeniem.
- 5) Przestrzegania zasad kultury osobistej w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi.
- 6) Angażowania się w zajęcia i aktywności przedszkolne w miarę swoich możliwości.

§ 55

1. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczniów w następujących sytuacjach:
 - 1) Nieterminowe regulowanie opłat za Przedszkole przez rodziców/opiekunów, przy zaległości przekraczającej jeden miesiąc i braku porozumienia z Organem Prowadzącym w sprawie uregulowania płatności.
 - 2) Stałe niestosowanie się rodziców/opiekunów do regulaminu Przedszkola lub zasad współpracy, które utrudniają funkcjonowanie placówki.
 - 3) Zachowanie dziecka, które zagraża zdrowiu lub bezpieczeństwu innych dzieci i pracowników, przy wyczerpaniu wszystkich dostępnych środków wsparcia, takich jak konsultacje z psychologiem czy indywidualne działania wychowawcze.
 - 4) Przedłużający się brak obecności dziecka w Przedszkolu bez usprawiedliwienia ze strony rodziców/opiekunów.
2. Decyzja o skreśleniu dziecka z listy uczniów jest podejmowana przez Dyrektora po uprzednim poinformowaniu rodziców/opiekunów o zaistniałej sytuacji oraz wyczerpaniu możliwości porozumienia i poprawy.
3. Skreślenie dziecka z listy uczniów wymaga formy pisemnej, wraz z uzasadnieniem, i jest przekazywane rodzicom/opiekunom.
4. W przypadku podjęcia decyzji o skreśleniu dziecka z listy, Dyrektor może wskazać możliwość wsparcia rodziców w znalezieniu alternatywnej placówki dla dziecka.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 56

1. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Organ Prowadzący.
2. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane wyłącznie w formie uchwały podjętej przez Organ Prowadzący, na wniosek Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy.

§ 57

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Statucie rozstrzygane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, przepisami wykonawczymi oraz regulaminami wewnętrznymi Przedszkola.

2. W przypadkach spornych decyzję podejmuje Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola, z uwzględnieniem dobra dziecka jako nadrzędnego celu.

§ 58

1. Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Przedszkolu i jest udostępniany do wglądu rodzicom, nauczycielom oraz innym zainteresowanym osobom.
2. Przedszkole zapewnia możliwość zapoznania się z treścią Statutu w formie elektronicznej oraz papierowej dostępnej w siedzibie placówki.

§ 59

1. Statut obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola, dzieci oraz rodziców/opiekunów prawnych w zakresie ich wzajemnych praw i obowiązków.
2. Postanowienia niniejszego Statutu są wiążące od dnia jego wejścia w życie.

§ 60

1. Wszelkie dokumenty wewnętrzne Przedszkola, takie jak regulaminy, procedury i plany pracy, muszą być zgodne z postanowieniami Statutu.
2. W przypadku sprzeczności pomiędzy treścią Statutu a innymi dokumentami wewnętrznymi, obowiązuje treść Statutu.

§ 61

1. Statut został przyjęty przez Organ Prowadzący w dniu 10.12.2024r. i obowiązuje od dnia 10.12.2014r. .